



Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais-  
Variante Contabilidade

**AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO  
INTERNO NA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO  
SALVADOR DO MUNDO**

Vânia Sofia Pereira Nunes

**Orientador:** Mestre Adalberto de Oliveira Mendes

**Praia - Cabo Verde  
Setembro de 2012**





## **AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO MUNDO**

Trabalho realizado na Escola de Negócios e Governação (ENG) da Universidade de Cabo-Verde, como requisito parcial para obtenção do Grau de Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais- Variante Contabilidade.

Vânia Sofia Pereira Nunes

**Orientador:** Mestre Adalberto de Oliveira Mendes

**Praia- 28 de Setembro de 2012**

## Dedicatória

*Dedico este trabalho à minha  
mãe, Maria Augusta Nunes, ao  
meu pai, Olívio Brito e à minha  
Avó Margarida Sousa.*

## **Agradecimentos**

À Deus pela vida e saúde sem as quais não seria possível realizar o presente trabalho.

Aos meus pais, Maria Augusta Nunes e Olívio Brito, pela força, pelas palavras de conforto, pela imensa confiança e por todo o apoio prestado ao longo do percurso académico. À minha avó Margarida de Sousa pelo carinho e pela preocupação que demonstrou durante esses anos.

Ao meu orientador, Mestre Adalberto de Oliveira Mendes, pela sabedoria e transmissão de conhecimentos sem as quais não seria possível concretizar o presente trabalho.

Ao Engenheiro Tomás Tavares pelo apoio, carinho, atenção e compreensão que demonstrou durante essa caminhada.

Ao Professor, João Emanuel de Pina pelo estímulo e encorajamento para a concretização do trabalho.

Aos responsáveis dos sectores que foram analisados e a toda equipa da Câmara Municipal de São Salvador do Mundo que colaboraram para a concretização do presente trabalho.

Aos meus colegas de curso e de uma maneira geral, a todos aqueles que de uma forma ou outra contribuíram para realização deste trabalho.

## **Resumo**

No actual cenário de competitividade no mundo empresarial, em particular no domínio das organizações do sector público, as empresas reconhecem a importante necessidade de implementar um sistema de controlo interno adequado que permita a que estas organizações operem de uma forma eficiente e eficaz.

Neste contexto, no sector público, o controlo interno é o mecanismo que permite monitorizar o cumprimento das metas previstas no planeamento orçamental, assim como também comprovar e avaliar a legalidade dos resultados obtidos, levando em consideração os princípios que norteiam a administração pública.

Tal sistema de controlo interno tem ainda a vantagem de controlar a gestão dos recursos públicos e, servindo de base para os demais controlos administrativos e ao controlo externo. É neste contexto que o presente trabalho é desenvolvido de facto, avaliar os procedimentos do sistema de controlo interno na CMSSM.

A metodologia utilizada para a concretização deste objectivo permitiu descrever os aspectos teóricos, relacionados com o controlo interno e a auditoria interna. Para a concretização do caso prático aplicou-se um questionário preparado para o efeito recaindo especificamente sobre os sectores da cobrança, dos recursos humanos e da tesouraria. Dessa abordagem foram identificados os principais pontos fracos sendo também apresentados as respectivas propostas de melhoria no sistema.

**Palavras-chave** - Auditoria interna, Controlo interno e Autarquia local

## **Abreviaturas**

ACIPA- American Institute of Certified Publics Accountants

AIGF- Actividades da Inspecção Geral das Finanças

CI- Conselho de Inspecção

CMSSM- Câmara Municipal de São Salvador do Mundo

COSO- Commitee of Sponsoring of the Treadway Commission

CRCV- Constituição da República de Cabo Verde

DRA- Directriz de Revisão de Auditoria

ENG- Escola de Negócios e Governação

ERM- Enterprise Risk Management

IGF-Inspecção Geral das Finanças

IIA- Institute of Internal Auditors

INPS- Instituto Nacional de Previdência Social

ISA-International Standards on Auditing

IUP- Imposto Único sobre o Património

IUR- Imposto Único sobre o Rendimento

RCFAP- Regime de Controlo Financeiro na Administração Pública

SAS-Statement on Auditing Standards

SCI- Sistema de Controlo Interno

SEC- Security and Exchange Commission

TC- Tribunal de Contas

## Índice

Dedicatória.....	I
Agradecimentos .....	II
Resumo .....	III
Abreviaturas.....	IV
Índice V	
Índice de Quadros .....	VII
Índice de Figuras e Ilustrações.....	VIII
1      CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO CONTEXTUAL.....	9
1.1    Apresentação e Justificação .....	9
1.2    Importância .....	9
1.3    Problemática .....	10
1.4    Objectivos .....	11
1.4.1    Objectivo geral .....	11
1.4.2    Objectivos específicos.....	11
1.5    Metodologia .....	11
1.6    Estrutura do Trabalho .....	11
2      CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO E LEGAL.....	13
2.1    Evolução Histórica da Auditoria.....	13
2.2    A Auditoria em Cabo Verde .....	14
2.3    Conceitos e objectivos de Controlo Interno.....	16
2.4    Tipos de Controlo Interno.....	18
2.4.1    Elementos fundamentais do Sistema de Controlo Interno .....	19
2.4.2    Componentes do Controlo Interno .....	20
2.5    Importância do Controlo Interno .....	22
2.6    Limitações do Sistema de Controlo Interno.....	23
2.7    Factores que influenciam o Controlo Interno .....	24
2.8    Avaliação do Controlo Interno.....	25
2.9    A auditoria interna .....	26
2.9.1    Função e objectivos da Auditoria Interna .....	26
2.9.2    Modalidades da Auditoria .....	27
2.9.3    Métodos de auditoria.....	30
2.9.4    Abordagem da Auditoria Interna e a Auditoria Externa .....	31
2.10    Funções Básicas da Auditoria Interna.....	32
2.10.1    Tipos de Função da actividade de Auditoria Interna.....	33

2.10.2	Função de apoio à Direcção .....	33
2.10.3	Função de vigilância do sistema de controlo .....	33
2.10.4	Função de apoio à gestão de risco e processos de Governance .....	33
2.11	Risco de Auditoria .....	34
2.11.1	Risco no processo de Auditoria Interna .....	34
2.12	Normas Internacionais para a prática Profissional da Auditoria Interna .....	35
2.13	Código da Ética do Auditor Interno .....	36
2.14	Princípios relevantes da profissão e prática da Auditoria Interna.....	36
2.15	Normas práticas da Auditoria Interna .....	37
2.16	Aspectos Legais da Auditoria no Sector Público Cabo-verdiano .....	39
2.17	Auditoria nas Autarquias Locais.....	43
3	CAPÍTULO III- CASO PRÁTICO.....	44
3.1	Historial do Município .....	44
3.2	Estrutura organizacional dos serviços da CMSSM.....	45
3.3	Levantamento dos Procedimentos do SCI- no Sector de Recursos Humanos.....	47
3.3.1	Pontos Fortes do SCI.....	49
3.4	Análise Legal do IUP .....	49
3.4.1	Levantamento dos Procedimentos do SCI no sector da Cobrança (IUP).....	50
3.4.2	Pontos Fortes do SCI.....	51
3.5	Levantamentos dos Procedimentos do SCI existentes na Tesouraria .....	53
3.5.1	Pontos Fortes do Sistema de Controlo Interno .....	54
4	CAPITULO IV- CONCLUSÃO.....	55
4.1	Contribuição para a comunidade académica.....	55
4.2	Limitações Encontradas .....	55
4.3	Sugestão para outros trabalhos similares .....	56
4.4	Principais Conclusões .....	56
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFIAS .....	58
	LEGISLAÇÃO .....	59
	APÊNDICES - QUESTIONÁRIOS .....	60



## **Índice de Quadros**

<b>Quadro 1</b> - Principais diferenças entre Auditor Interno/Externo.....	31
<b>Quadro 2</b> - Princípios e Regras de Conduta da Profissão do Auditor Interno.....	37
<b>Quadro 3</b> - Pontos Fracos do SCI de RH.....	48
<b>Quadro 4</b> - Pontos Fracos do SCI no sector de cobrança .....	52
<b>Quadro 5</b> - Pontos Fracos do SCI na área de Tonsuraria.....	53

## Índice de Figuras e Ilustrações

<b>Ilustração 1:</b> COSO .....	17
<b>Ilustração 2</b> - Objectivos de CI.....	18
<b>Ilustração 3:</b> Auditoria Quanto ao Conteúdos e Fins .....	28
<b>Ilustração 4:</b> Auditoria Quanto à Amplitude .....	28
<b>Ilustração 5:</b> Auditoria Quanto a Amplitude .....	29
<b>Ilustração 6:</b> Auditoria Quanto ao Período temporal .....	29
<b>Ilustração 7:</b> Auditoria quanto a Obrigatoriedade .....	30
<b>Ilustração 8:</b> Auditoria Quanto ao Sujeito que efectua .....	30
<b>Ilustração 9:</b> Risco de Auditoria.....	34
<b>Ilustração 10:</b> Mapa da Ilha de Santiago .....	44
<b>Ilustração 11:</b> Organograma da CMSSM.....	46

# **1 CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO CONTEXTUAL**

## **1.1 Apresentação e Justificação**

O presente trabalho intitulado, “**Avaliação do Sistema de Controlo Interno na Câmara Municipal de São Salvador do Mundo**”, apresenta-se como requisito parcial para a obtenção de Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais enquadra-se no âmbito de conclusão da Licenciatura em Ciências Empresariais e Organizacionais – Ramo de Contabilidade ministrada pela Escola de Negócios e Governação da Universidade de Cabo Verde.

Este trabalho tem como objectivo fazer uma avaliação do Sistema de Controlo Interno existente nas áreas administrativa e financeira da Câmara Municipal de São Salvador do Mundo (CMSSM). Para isso, será identificado, numa primeira instância os tipos de procedimentos de controlo interno utilizada, serão então avaliadas a eficiência destes procedimentos e as respectivas aplicabilidades assim como, também o enquadramento legal dos mesmos tendo em conta as leis e normas internacionalmente aceites.

Este tema justifica-se pelo papel que o Sistema de Controlo Interno tem dentro de qualquer organização, as suas funções de gestão que centraliza principalmente em avaliar e controlar os instrumentos financeiros e patrimoniais neste município.

Por outro lado, atendendo que a expoente tem poucos conhecimentos relativamente ao funcionamento dos procedimentos do controlo interno na Administração Pública particularmente nos municípios, a realização do trabalho enriquecerá os conhecimentos da autora e será uma mais-valia para o município no domínio da gestão dos seus instrumentos financeiros, patrimoniais e humanos.

## **1.2 Importância**

Actualmente, com a crescente evolução da globalização das actividades económicas as organizações sentiram a necessidade de desenvolver e aperfeiçoar novos mecanismos para a gestão dos seus negócios, por forma a conseguirem sobreviver em ambientes cada vez mais competitivos. Neste sentido, é necessário adoptar normas e procedimentos adequados com objectivo de minimizar os riscos que podem afectar o desenvolvimento da organização. Deste modo, o sistema de controlo interno constitui um elemento essencial de apoio à gestão de

qualquer organização seja ela pública ou privada, permitindo assim, alcançar uma melhor eficiência nas operações, possibilitando deste modo atingir os objectivos estabelecidos.

As técnicas de controlo compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos com objectivo de proporcionar uma segurança satisfatória das informações financeiras, garantindo assim a exactidão e a fiabilidade dos dados e o que faz aumentar a produtividade na gestão empresarial. Pode-se dizer que o controlo interno proporciona informações precisas e objectivas reflectindo sempre a realidade existente, possibilitando a detecção de erros, desvios e fraudes o que permite o máximo dos resultados com mínimo de recursos humanos, materiais e financeiros.

### **1.3 Problemática**

Actualmente as organizações vêm actuando no mercado com o propósito de atingir o máximo de rendibilidade, com o mínimo dos recursos possíveis. Neste sentido, para que possam atingir os objectivos pretendidos é necessário desenvolver e aplicar mecanismos que permitem assegurar o controlo dos seus activos.

Porém, uma organização, por mais pequena que seja não exerce as suas actividades de forma operacional sem ter implementado o sistema de controlo interno (Costa, 2010), a medida que a organização desenvolve, torna-se cada vez mais visível a necessidade de implementar o sistema de controlo. O princípio de controlo interno assenta principalmente na segregação de funções e na definição de autoridade e de responsabilidade, deste modo, torna-se ineficiente a gestão de qualquer organização, que não respeita o princípio de segregação das funções, uma vez que, é atribuída a mesma pessoa duas funções concomitantes e isso leva a prática de irregularidades.

Na Administração Pública, tudo funciona a base de leis e regulamento expressamente publicado para o conhecimento dos usuários/utentes da administração pública. Entretanto, é necessário dispor de um organograma, no sentido de ter uma adequada distribuição de responsabilidade. Deste modo, para que tenha um controlo interno eficiente, segundo Marçal e Marques (2011) é necessário adoptar um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre os activos, passivos, receitas e despesas, ter pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe estão cometidas.

Realçando a necessidade da existência do Sistema de Controlo Interno, este trabalho procura responder a seguinte questão:

“O controlo interno na câmara municipal de São Salvador do Mundo, nomeadamente nos sectores financeiros e administrativos está de acordo com os princípios orientadores do sistema de controlo interno nacional e internacionalmente aceites?

## **1.4 Objectivos**

### **1.4.1 Objectivo geral**

O objectivo geral desse trabalho é verificar se o Sistema de Controlo Interno está a ser aplicado conforme as regras pré-definidas pela Lei.

### **1.4.2 Objectivos específicos**

- Analisar o objectivo do controlo interno;
- Analisar o papel desempenhado pelo controlo interno no processo de tomada de decisão;
- Clarificar a importância e o papel do controlo interno na vida das organizações e do município de São Salvador do Mundo em particular;
- Comparar o Controlo Interno e Controlo Externo;
- Detectar os riscos associados e propor soluções de melhorias para os problemas encontradas.

## **1.5 Metodologia**

A metodologia utilizada para alcançar os objectivos propostos, foi com base em pesquisa bibliográfica sobre o assunto e pela consulta de documentações legais sobre a matéria em questão. Para a consolidação do caso prático foi feito um levantamento dos procedimentos de controlo interno actualmente existente nos sectores em análise através de questionários dirigidos aos 3 responsáveis de divisão na CMSSM, com intuito de obter informações precisas nessa organização pública acerca do controlo interno.

## **1.6 Estrutura do Trabalho**

O presente trabalho encontra-se estruturado em quatro capítulos:

O **Capítulo I** incidirá sobre o enquadramento contextual do trabalho, nomeadamente, apresentação e justificação do tema, sua importância, a problemática do tema, os objectivos

geral e específicos, a metodologia e estrutura global do trabalho resumindo os principais capítulos a desenvolver.

No **Capítulo II**, apresenta-se a fundamentação teórico e legal sobre a qual sustenta o trabalho, com referência a evolução histórica da Auditoria em Cabo Verde, os conceitos, tipos e elementos fundamentais do controlo interno. Ainda, enquadra a concepção da auditoria interna, com referências sobre as modalidades da auditoria interna com destaque para a sua importância na actualidade empresarial com a discriminação das funções básicas da auditoria interna. Adicionalmente é abordado a gestão de riscos empresariais. Ainda afere-se neste capítulo as normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna, concluindo-se com o código de ética do auditor interno.

No **Capítulo III**, é desenvolvido o caso prático do trabalho, nesta altura, é apresentado a estrutura organizacional do município em estudo, a análise aos questionários que foram aplicados nas áreas de Cobrança do IUP, Recursos Humanos e Tesouraria. Seguidamente, serão apresentados os pontos fracos e fortes do sistema de controlo interno encontrado e possíveis recomendações para melhoria do sistema.

Finalmente no **Capítulo IV**, será feita as considerações finais sobre o trabalho desenvolvido, apontando algumas limitações encontradas na realização do presente trabalho assim como as principais conclusões, identificar algumas sugestões de tema para trabalhos futuros a desenvolver no domínio das finanças, do controlo e auditoria interno e das finanças locais. Ainda neste capítulo, são realçadas as contribuições que se entendem que o estudo poderá trazer para a comunidade académica.

## **2 CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO E LEGAL**

### **2.1 Evolução Histórica da Auditoria**

A auditoria começou a sua actividade em época tão remota quanto a contabilidade. No antigo Egipto as autoridades arrecadavam as receitas e ao mesmo tempo providenciavam verificações independentes para os seus registos. Contrariamente na Grécia, eram feitas inspecções as contas dos funcionários públicos, enquanto os romanos comparavam os gastos com autorização dos pagamentos.

A actividade de auditoria propriamente dita teve o seu início em Grã-Bretanha em meados do século XIX como consequência da revolução industrial operada anos antes, onde foram publicadas as primeiras normas de relato financeiro e de auditoria. Mas também na Grã-Bretanha, e desde o final de século XVII, se reconhecia o contabilista profissional como um indivíduo habilitado a tratar dos casos de insolvências, falências, liquidações, etc... (Costa 2010, p 55).

Devido a colonização Inglesa nos Estados Unidos da América e no Canadá e ao grande desenvolvimento industrial ocorrido nestes países, a auditoria assistiu de perto o seu crescimento, tendo alcançado não só uma enorme difusão como também um aperfeiçoamento técnico bastante elevado. Na ocorrência dos grandes escândalos verificados no final do século XX foi publicada, nos Estados Unidos da América, em 2002 a Lei Sarbanes-Oxley que tem por finalidade a protecção dos investidores melhorando a fiabilidade das demonstrações financeiras das empresas que emitem os valores mobiliários do PCAOB.<sup>1</sup> (Costa 2010, p 56).

Com o avanço notório das grandes empresas multinacionais norte americanas, sobretudo os em direcção à América Latina, a auditoria expandiu-se nestas regiões, devido ao facto de os auditores só poderem expressar as suas opiniões sobre as demonstrações financeiras consolidadas desde que auditem as demonstrações financeiras das respectivas empresas subsidiárias. Na Europa, exceptuando os casos da Grã-Bretanha e da Holanda o desenvolvimento da actividade de auditoria não foi tão expressado, tendo em conta que os países do centro e do Norte eram claramente mais avançados que os países latinos, como o

---

<sup>1</sup> Public Company Accounting Oversight Board

caso da América do Sul. Para os quais a auditoria entrou devido à penetração das multinacionais. (idem, 2010, p 56).

Em outros continentes verifica-se que a auditoria instalou nos países que têm influências económicas dos grandes países industrializados, como sucedeu na Austrália, Japão, África do Sul. Na ideia do mesmo autor, nos países socialistas a auditoria não tem seguido os objectivos idênticos daqueles que são adoptados pelos países capitalistas dando mais ênfase à verificação da eficácia das medidas de controlo interno.

Na República Popular da China foi aprovada em 1985 a lei da Contabilidade. Desde então esta lei tem sido alvo de diversas alterações que reflectem actividade de auditoria. Em alguns casos, em mais do que uma cidade, tem surgido várias empresas internacionais de auditorias em relação aos países lestes da Europa, como consequências das transformações político-económicas que se começaram a ser vistos no início do século XX (idem, 2010, pág.58)

## **2.2 A Auditoria em Cabo Verde**

Em Cabo Verde a actividade de auditoria nas autarquias locais são exercidas pelo Tribunal de Contas e pela Inspecção Geral das Finanças que são entidades competentes para sua elaboração, através do Decreto-lei nº55/2005 de 23 de Novembro, que Aprova o Estatuto do pessoal da Inspecção Geral das Finanças. O Decreto-Lei nº48/2004 prova a Orgânica da Inspecção Geral das Finanças. Mas para que esses exercícios entrem em funcionamento os serviços da Inspecção Geral das Finanças e da Inspecção Geral Tributária, foram criados por decreto-lei nº 95/87 de 12 de Julho que institui os cursos de verificadores de contas cujo objectivo é formar quadros especializados em Auditoria, Contabilística-Financeira e Fiscalidade.

De acordo com o artigo 219º da Constituição da República de Cabo Verde, o Tribunal de Contas é um órgão supremo de fiscalização da legalidade das despesas públicas e do julgamento das contas que a lei mandar submeter-lhe. Competindo-lhe designadamente fiscalizá-las e fazer um julgamento das contas da gerência dos serviços de entidades dotadas de autonomia financeira.

Estão sujeitas a jurisdição de Tribunal de Contas de acordo com o artigo 3º da Lei nº84/IV/93:

- O Estado e seus serviços, autónomos ou não;



- Os institutos públicos;
- As Autarquias Locais e suas associações

O Tribunal de Contas no decorrer da sua actividade conforme estipulado no artigo 23º da Lei nº 84/IV/93 de 12 de Julho:

1. Sempre que necessário, o Tribunal de Contas pode recorrer a empresas de auditoria para a realização de tarefas indispensáveis ao exercício das suas funções quando estas não possam ser desempenhadas pelos serviços de apoio permanente do Tribunal.
2. As empresas referidas no número anterior, devidamente credenciadas, gozam das mesmas prerrogativas dos funcionários do Tribunal de Contas no desempenho das suas missões.

No que se refere a actividade da auditoria exercida pela Inspeção Geral das Finanças, é um trabalho central incumbido de elaborar o controlo da administração financeira do Estado, de acordo com o artigo 4º nº1 do decreto-lei nº48/2004 de 15 de Novembro, AIGF é dirigido pelo Inspector-Geral das Finanças.

O nº 2 do artigo 4º da lei 48/2004 de 15 de Novembro refere que no exercício das suas funções o Inspector-Geral das Finanças é coadjuvado por Inspectores Gerais Adjuntos de Finanças, podendo delegar neles a prática de actos da sua competência. O nº3 do mesmo artigo diz que o Inspector-Geral das Finanças é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo Inspector-Geral Adjunto das Finanças que for designado para o efeito por despacho do Ministro que tutela a área das Finanças.

De acordo com artigo 5º, nº1, o Inspector-Geral de Finanças é apoiado por um órgão colegial de natureza consultiva, denominado de Conselho de Inspeção (CI). Esse CI é constituído pelo IGF que preside, os Inspectores-Gerais Adjuntos de Finanças que preside, e pelos IGAF (nº 2 do artigo 5º).

De acordo com o artigo 5º, nº4, compete ainda ao CI apoiar o IGF na definição das políticas que incumbe à IGF, especialmente a emissão de parecer sobre a cooperação entre os serviços da IGF e sobre o pessoal da inspecção de Finanças quanto ao seu provimento, transferência e autorização de exercício de actividade alheias ao serviço.

O artigo 6º refere aos serviços da IGF que são os seguintes:

- a) Inspeção do Sector Público Administrativo (ISPA);
- b) Inspeção do Sector Empresarial (ISE);
- c) Gabinete de Apoio Técnico (GAT);
- d) Secção de Expediente (SE).

### **2.3 Conceitos e objectivos de Controlo Interno**

No sector público a implementação do sistema de controlo interno vai de encontro com as necessidades desenvolvida pela entidade, com os procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos e de acordo com a dimensão da própria entidade.

De acordo com (Marçal e Marques, 2011, pág 19) definem sistema de controlo interno no sector público como:

*O sistema de controlo interno a adoptar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo interno, bem como os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.*

O primeiro organismo a definir o controlo interno foi o ACIPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) em 1934 e foi usada pelo SEC (*Security and Exchange Commission*), SAS (*Statement on Auditing Standards*) que define citado por (Moraes e Martins, 2007, pág 27).

*Controlo interno compreende um plano de organização e coordenação de todos os métodos e medidas adoptadas num negócio a fim de garantir a salvaguarda de activos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão*

**COSO2 define controlo interno como:**

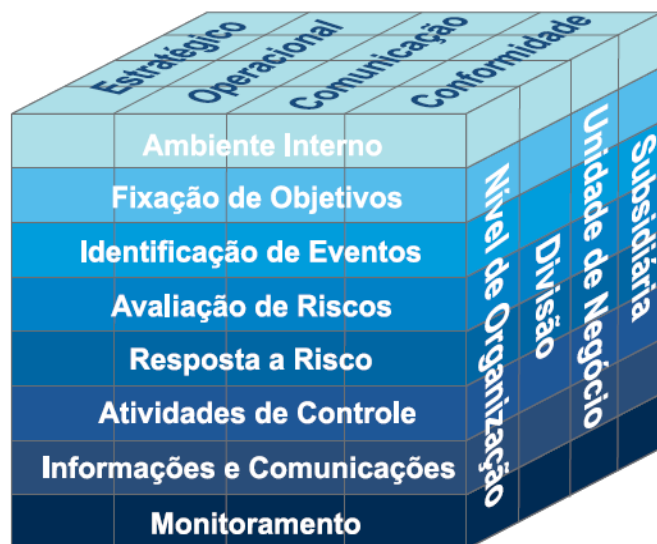
---

<sup>2</sup> COSO – Internal Control- Integrated Framework, volume I, 1994, p13, (tradução livre)

*Controlo interno é um processo levado a cabo pelo conselho de Administração, Direcção e outros membros da entidade com o objectivo de proporcionar um grau de confiança razoável na concretização dos objectivos: Eficiência e eficácia dos recursos, fiabilidade da informação financeira e cumprimentos das leis e normas estabelecidas.*

De acordo com a definição do COSO (*Committee of Sponsoring of the Treadway Commission*), integra os seguintes conceitos fundamentais:

- **Processo** – o objectivo é transmitir que o controlo interno é um meio para atingir um fim e não um fim em si mesmo, constituído por um conjunto de acções que envolve todas as actividades, processos e tarefas da entidade.
- **Levado a cabo por pessoas** – o objectivo é transmitir que o controlo interno não é somente um manual de políticas e documentos, mas também de pessoas em cada nível da entidade. O sistema de controlo interno é concebido e implementado por pessoas, efectuando a actuação de todos os membros da entidade.
- **Confiança razoável** – isto quer dizer que, por mais que o sistema de controlo interno esteja bem concedido, somente pode proporcionar um certo grau de segurança à entidade, ou seja, não oferece uma segurança total, uma vez que, não consegue eliminar a totalidade dos riscos mas apenas minimiza-lhas.
- **Concretização dos objectivos** – permite que o controlo interno é concebido para possibilitar a consecução dos objectivos, gerais e específicos, nas diferentes categorias e que devem ser consistentes e coerentes.



**Ilustração 1: COSO**

Fonte: Pricewaterhouse Coopers

Este conceito de COSO assenta numa filosofia hierarquizada de objectivos, riscos e controlo, conforme a ilustração a seguir identificada

A partir das definições anteriormente apresentadas é possível verificar que o objectivo expresso em todas elas é o de proporcionar uma segurança razoável das informações financeiras através de medidas e procedimentos fixadas por cada organização a fim de garantir o património da entidade. É de realçar que as definições citadas não deixam de fora a prevenção contra fraudes, erros e desvios, isto porque, a forma como a organização traça as políticas de controlo fornece mecanismo de minimizar esses riscos.

Neste sentido o controlo interno tem como objectivos fundamentais (SATAPOCAL, 2006):

Garantir a legalidade e regularidade na aplicação do sistema contabilístico, no âmbito informático e na elaboração, registos, execução e modificação dos respectivos documentos e suporte;

Promover a qualidade, fiabilidade e à confiança das informações administrativas, financeiras e contabilísticas;

Assegurar a economicidade, à eficácia e a eficiência dos recursos;

Garantir a conformidade com as políticas, planos e procedimentos, leis e regulamentos;

Assegurar a realização e optimização das operações, assegurando que os resultados correspondem aos objectivos definidos

A salvaguarda dos activos;

Garantir a eficácia da gestão, o cumprimento das deliberações e decisões, a transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos.

**Ilustração 2** - Objectivos de CI

Fonte: Adaptado pela Autora

## 2.4 Tipos de Controlo Interno

Tendo em conta as opiniões de vários autores, o controlo interno encontra-se dividido em dois tipos de controlo fundamentais: o controlo interno administrativo e o controlo interno contabilístico ou financeiro.

O controlo interno administrativo focaliza as suas preocupações com aspectos administrativos da organização como: a estrutura orgânica da organização evidenciando definindo claramente as definições das tarefas, a selecção dos funcionários de acordo com as competências específicas e atribuições. Por outro lado, o controlo interno contabilístico ou financeiro, trata-se dos aspectos de natureza financeira, ou seja, dos patrimónios da entidade, da integridade dos seus activos e da fiabilidade no fornecimentos dos seus dados.

O controlo interno administrativo- corresponde ao plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com o processo que conduzem à autorização das transacções pelo órgão de gestão. Tal autorização é uma função de tal órgão directamente associada a capacidade de alcançar os objectivos da organização sendo o ponto de partida para um controlo contabilístico sobre as transacções (Costa 2010).

O controlo interno contabilístico ou financeiro- compreende ao plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a confiança que se inspiram os registos contabilístico de modo a que, consequentemente proporcionem uma razoável certeza de que:

- ✓ As transacções são executadas de acordo com uma autorização específica do órgão de gestão;
- ✓ As transacções são registadas de modo que, permitam a preparação das demonstrações financeiras em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceites;
- ✓ O acesso aos activos é apenas permitido de acordo com autorização do órgão de gestão;
- ✓ E que os registos contabilísticos de activos são periodicamente comparados com esses mesmos activos sendo tomadas acções apropriadas sempre que se encontrem quaisquer diferenças (Costa 2010).

#### **2.4.1 Elementos fundamentais do Sistema de Controlo Interno**

Segundo Teixeira e Correia (2000) os principais elementos a ter em conta quando se estabelece um adequado sistema de controlo interno são os seguintes:

- O plano de organização, que definem as funções e responsabilidades funcionais, autoridade e delegação de responsabilidades, com o objectivo de fixar e limitar as funções de todo o pessoal;
- A segregação de funções, que está relacionada com o facto de a função contabilística e a função operacional devem estar separadas, para que não seja possível que a pessoa que tenha o controlo físico de um activo possa ter simultaneamente a seu cargo os registos a ele inerentes. Além disso, nenhuma pessoa pode ser responsável por uma operação desde o início até ao seu termo;

- O controlo das operações, que tem como propósito assegurar a sequência das mesmas, isto é, que o ciclo autorização/ aprovação/ execução/ registo/ custódia/ seja cumprido, de acordo com os critérios estabelecidos, isto é, dentro das atribuições de competências definidas;
- O registo metódico dos factos, relacionado com a forma como as operações são permitidas na contabilidade, tendo em conta as regras contabilísticas aplicáveis e os documentos justificativos;
- A numeração sequencial dos documentos, o que possibilita detectar utilizações menos apropriadas e inviabiliza a sua destruição com objectivos fraudulentos;
- Pessoal qualificado, competente e responsável, com habilitações literárias e técnicas necessárias e experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- A revisão e supervisão da gestão, visando a adopção de provas e conferências independentes, que possibilitem não só actuarem sobre o sistema, como sobre o trabalho de cada pessoa, por forma a minimizar os erros.

#### **2.4.2 Componentes do Controlo Interno**

De acordo com o Apêndice 1 da referida DRA<sup>3</sup> 410, o controlo interno compreende cinco componentes essenciais: Ambiente de Controlo; Avaliação dos Riscos; Procedimentos de Controlo; Informação, Comunicação e a Monitorização.

Essas cinco componentes do controlo interno funcionam interligadas entre si, ou seja, uma complementa a outra, fazendo com que haja uma sinergia no funcionamento da organização.

**O ambiente de controlo-** muitos autores defendem que o ambiente de controlo é o ponto de partida para os outros componentes do controlo interno, porque é essa componente que avalia todas as acções do órgão de gestão proporcionando a disciplina, as regras, os procedimentos e as medidas no que diz respeito ao sistema de controlo interno, fazendo com que haja uma maior transparência dentro da organização.

---

<sup>3</sup> Directriz de Revisão de Auditoria

**Avaliação do risco-** consiste em identificar e responder ao risco do negócio e os respectivos resultados relevantes na preparação das demonstrações financeiras, de modo que, sejam apresentadas de acordo com as regras e os procedimentos contabilísticos geralmente aceites de forma verdadeira e apropriada em todos os seus aspectos materialmente relevantes.

O DRA menciona que são várias as circunstâncias do risco que podem surgir como, novos trabalhadores, uma nova tecnologia implementada, reestruturação da empresa, novo sistema de informação, etc.

Geralmente quando a organização faz uma análise dos riscos nas áreas mais vulneráveis é possível detectar transacções ou operações que não foram realizadas pela actividade da empresa, muitas das vezes leva a organização numa maneira mais eficiente do controlo diminuindo assim a possibilidade de fraudes e desvios.

**Os procedimentos de controlo-** são considerados políticas e procedimentos adoptados pela organização no sentido de assegurar que as linhas orientadoras de gestão sejam executadas de modo que a organização consiga atingir os objectivos pretendidos. Esses procedimentos possuem vários objectivos e são aplicados em diversas direcções das organizações. Cada procedimento tem o seu objectivo, como o DRA refere uns dos procedimentos considerado obrigatório para as empresas em qualquer sector são: Segregações de funções; Processamento de informações; Controlos físicos; Revisão da execução e a Autorização.

**Os sistemas de informações e comunicações-** relativamente à informação são relevantes para os objectivos do relato financeiro incluindo o sistema contabilístico destacando as tarefas estabelecidas para registar, processar, resumir e relatar as transacções da entidade. A qualidade do sistema de informação afecta a capacidade da gestão e torna-se apropriada no controlo das actividades da entidade e a produzir relatos financeiros.

Por outro lado, a comunicação proporciona uma compreensão das funções e responsabilidades individuais no que diz respeito ao controlo interno sobre o relato financeiro. Ela também pode ser feita oralmente através de acções da gestão.

**A monitorização-** é considerada um processo que avalia o desempenho do controlo interno ao longo do todo o tempo. A monitorização permanente dos procedimentos é desenvolvida dentro das normas e dos procedimentos.

Normalmente em muitas organizações o papel da avaliação do desempenho é exercida por um auditor interno ou uma outra pessoa responsável com funções similares, cujo objectivo é de fornecer informações sobre os procedimentos de controlo, focalizando na avaliação do controlo, ou seja, identificar os pontos fortes e fracos do controlo interno e sugerir algumas recomendações para melhoria no sistema de controlo interno.

## **2.5 Importância do Controlo Interno**

O controlo interno é considerado um instrumento de grande importância para o controlo de gestão de qualquer organização, uma vez que, ela actua preventivamente contra irregularidades que possam ocorrer, ela é exercida pela própria organização. De acordo com Sá (2002) a importância do controlo interno fica patente a partir do momento que se torna impossível conceber uma empresa que não disponha de controlo que possam garantir o fluxo de operações e informações proposto.

No decorrer, do processo de crescimento e da diversificação da actividade das organizações é visível notar a importância do controlo interno, ou seja, na fase inicial das actividades torna-se difícil implementar o controlo interno, visto que, existe um número reduzido de funcionários e poucas áreas operacionais, mas isto não quer dizer não existe o controlo, mas não é padronizada, é exercido pelo próprio proprietário, tendo em conta que lhe torna impossível delegar responsabilidades. A medida que a organização vai crescendo e ganhando a dinâmica e o ritmo de competitividade no mercado, quer através da diversificação dos produtos, da segmentação para novos clientes entre outras, torna-se inviável um só funcionário fazer o controlo de todas as transacções feitas, daí vai sentir a necessidade de fazer segregações de funções de modo que as tarefas não centralizam numa só pessoa diminuindo assim a possibilidade de ocorrência de fraudes, desvios e irregularidades.

O controlo interno deve ser feito permanente de forma a assegurar a eficiência e eficácia das operações, garantindo a confiança nas demonstrações financeiras que devem apresentar de forma fiável e credível em conformidade com as leis e regulamentos existentes que a organização esta sujeita.

Conforme Teixeira e Correia, 2000, o controlo interno deve, de um modo geral, proporcionar à organização informações precisas, objectivas e realistas tornando-se indispensável na detecção de erros e fraudes permitindo assim o máximo de resultados com o mínimo de recursos humanos, materiais e financeiros. A nível da Administração Local, é uma ferramenta



fundamental, que permite implementar a qualidade nos serviços públicos, melhorando a resposta às necessidades dos cidadãos.

## 2.6 Limitações do Sistema de Controlo Interno

A implementação de um bom sistema de controlo interno é considerada primordial para a gestão de qualquer organização, mas pelo facto de a empresa possuir um bom sistema de controlo interno implementado não significa que a organização esta a funcionar em plena ou que não esta sujeita a ocorrência de irregularidades. De acordo com (Costa, 2010) existem diversos factores que limitam o controlo interno tais como:

- **Não interesse por parte do órgão de gestão na manutenção de um bom sistema de controlo-** isto quer dizer que, muitas organizações não implementam o sistema de controlo porque têm a percepção de que se implementarem não vão conseguir atingir os seus objectivos.
- **A dimensão da empresa-** a implementação de um bom sistema de controlo interno depende do tamanho da organização, muitas vezes torna-se mais visível o controlo interno numa média ou grande empresa do que nas organizações pequenas, porque nas organizações pequenas onde possuem um número muito reduzido de funcionários torna-se um pouco difícil a sua implementação, uma vez que, todas as responsabilidades encontram-se na responsabilidade da chefia, isto é, não existe segregações das funções.

Já nas grandes organizações torna-se muito mais importante a implementação do sistema de controlo interno, porque a organização subdivide em departamentos, daí justifica o controlo de todas as transacções feitas permitindo fazer delegação de responsabilidades e segregações das funções.

- **A relação custo-benefício-** tendo em conta que todo investimento é feito com objectivo de ter um retorno, a implementação do controlo interno não foge a regra, isto porque, a organização só implementa o sistema de controlo interno se consegue ter um benefício maior ao custo associado para a sua implementação.
- **A existência de erros humanos, conluio e fraudes-** nas organizações onde as pessoas trabalham com funções de muita responsabilidade, se não foram

razoavelmente competentes no exercício das suas funções e moralmente éticas, o sistema de controlo interno por mais sofisticado que seja será forçosamente falível.

No entanto, existem vários factores que podem pôr em causa a competência dos funcionários, como o caso da negligência, distração na execução das tarefas, não compreensão das instruções e pela prática de erros de apreciação e de julgamento.

A falta da integridade moral pode conduzir ao conluio tanto interno como externo e consequentemente à prática de actos fraudulentos, torna-se muito mais difícil detectar em hierarquias superiores do que no inverso.

- **As transacções pouco usuais-** o sistema de controlo interno ela é feita com objectivo de analisar as transacções correntes das operações feitas com a finalidade de diminuir as margens de erros, mas se as transacções forem poucos usuais fogem ao controlo da organização.
- **A utilização de informática-** com a evolução das novas tecnologias e sistemas informáticos onde a possibilidade de ter acesso aos dados e ficheiros torna-se mais fácil, é importante ter um controlo para esses dados.

## **2.7 Factores que influenciam o Controlo Interno**

Cada entidade implementa o sistema de controlo interno de acordo com as suas necessidades de negócio e de modo flexível.

Segundo (Morais e Martins, 2007) existem vários requisitos que influenciam o clima do controlo interno dentro das organizações, tais como:

1. Estrutura organizativa sólida facilitando o fluxo de informação, com estrutura orgânica adequada para um controlo efectivo;
2. Procedimentos efectivos e documentados, controlo das operações diárias e forma de assumir riscos, bem como reacção a falhas de controlo ou fraudes;
3. Sistemas de autorização e registos, definido os limites de autoridade e responsabilidade associadas ao controlo e estabelecendo níveis de relatórios;

4. Compromisso de qualidade e competência, efectuando recrutamento com base na competência e honestidade, definindo adequadamente as tarefas, formação e supervisão;
5. Órgão de supervisão e vigilância que oriente e questione os responsáveis pelos planos e performance;
6. Integridade e divulgação de valores éticos, penalizando comportamentos indevidos, após a adequada divulgação do código de conduta, e reacção a comportamento antiéticos;
7. Incentivos e tentações, incluindo metas realísticas e incentivadoras, bem como pressões para actuações menos correctas ou comportamento desonesto.

## **2.8 Avaliação do Controlo Interno**

A avaliação do sistema de controlo interno é da responsabilidade do órgão executivo, seja qual for a dimensão da organização, podem adoptar medidas e procedimentos de controlo interno de modo a garantir uma segurança razoável das informações financeiras, acompanhando sempre os objectivos pré-definidos para que possam fazer uma avaliação da mesma, através da análise de parâmetros de segurança e no grau da economia.

Sendo que avaliação do sistema de controlo interno tem por finalidade, verificar se os procedimentos adoptados estão a ser cumpridos, através de normas existentes, regulamentos de inventários, fundos de maneo e informático e pelos manuais de procedimentos de todos os sectores ou secções.

Na primeira fase da avaliação é feita a recolha de informações através da legislação existente de acordo com actividade de cada organização, analisando o organograma organizacional, os manuais que descrevem as funções e procedimentos, assim como as informações que relacionam o controlo administrativo e contabilístico.

Numa segunda fase, consiste numa entrevista com os funcionários do topo da organização com objectivo de conhecer as principais funções a desempenhar, descrevendo todas as áreas existentes. Com base nos dados da entrevista torna possível fazer um levantamento dos procedimentos e das medidas de controlo interno através de, um questionário padronizado, fluxograma, narrativa ou também de uma forma mista (fluxograma e narrativa).

De acordo com os resultados encontrados através das formas citadas anteriormente, pode-se concluir que o controlo interno é ou não adequado para o funcionamento da organização identificando os pontos fracos encontrados e as melhorias a formular.

## **2.9 A auditoria interna**

No âmbito do controlo financeiro e administrativo a elaboração de auditorias internas tem sido um elemento privilegiado na obtenção de normas orientadoras que proporcionam um elevado nível de qualidade em aspectos relacionados com a transparência. Deste modo, a actividade da auditoria interna não limita somente as actividades de simples verificação, cujo objectivo era de detectar fraudes e irregularidades através de uma análise detalhada das transacções. O conceito que se tem hoje da auditoria interna é muito mais vasto, abrangendo a todas as áreas dentro da organização e não só atribui a auditoria outras funções importantes nomeadamente, a supervisão da gestão de risco, dos controlos e dos processos *Governance* com objectivo de ter uma gestão eficaz.

A actividade da auditoria interna, consiste em fornecer análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações, relativas às actividades examinadas incluindo a promoção de controlo eficaz a um custo razoável. Neste sentido, os auditores internos tem como principal objectivo revelar as fraquezas, determinar as causas, avaliar as consequências e encontrar soluções de modo a convencer os responsáveis de gestão a agir em conformidade com os novos princípios.

Para IIA<sup>4</sup> a auditoria é uma actividade de avaliação objectiva e de consultoria com objectivo de acrescentar valor e melhorar as operações da organização. O trabalho da auditoria interna esta a acompanhar em plena as novas exigências do mercado, o desafio é deixar para trás a função fiscalizadora assumindo uma dinâmica proactiva de consultoria, ajudando as organizações no alcance dos seus objectivos pré-definidos.

### **2.9.1 Função e objectivos da Auditoria Interna**

Segundo Marçal e Marques (2011), a auditoria interna assume uma particular importância por observância às seguintes funções:

- Concepção, implementação e acompanhamento do sistema de controlo interno;
- Avaliação das performances de gestão;

---

<sup>4</sup> *Institute of Internal Auditors*

- Análise de Investimentos;
- Avaliações de mercado
- Organização de planos estratégicos e previsionais e avaliações de desvios;
- Outras análises e estudos económicos-financeiros;
- Auditoria Externas.

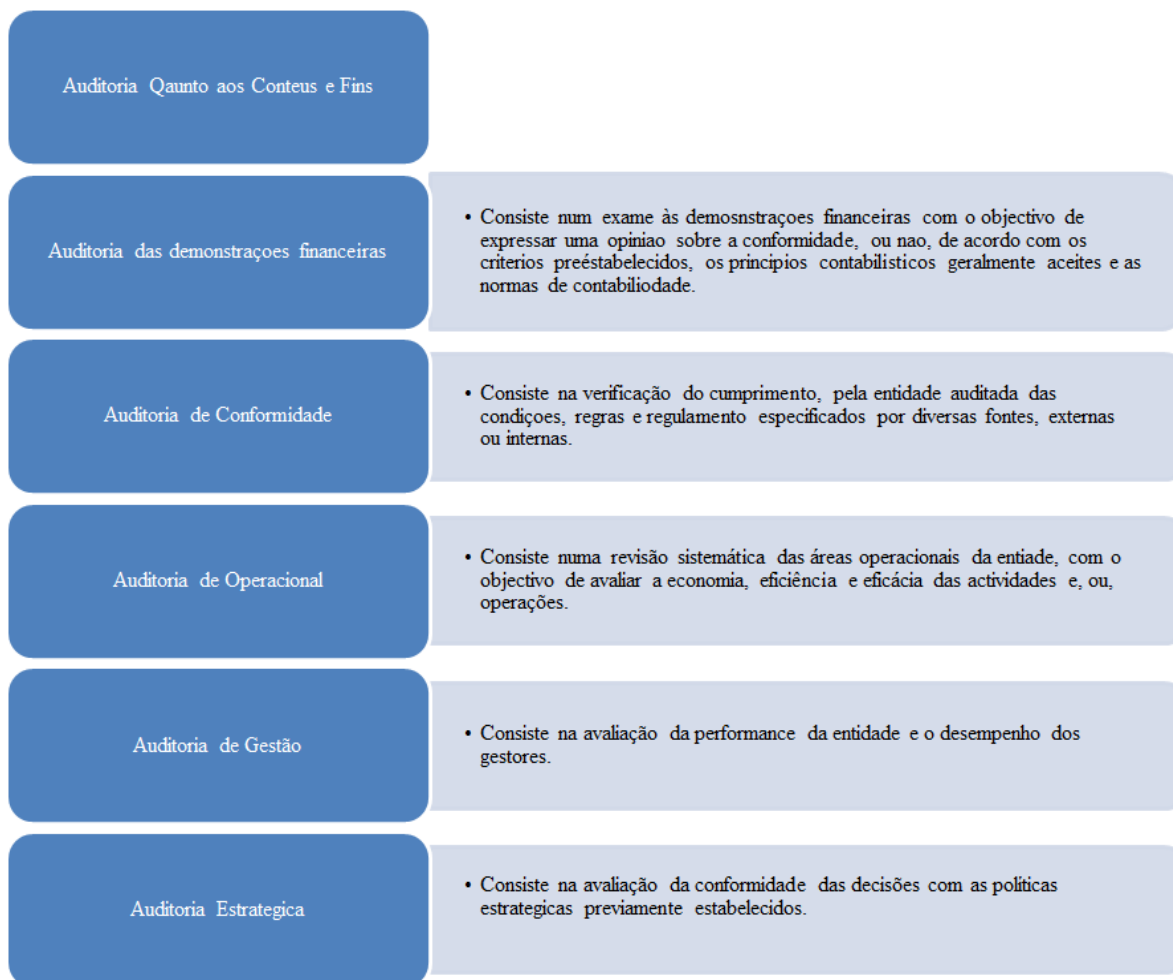
A actividade da auditoria interna desempenha uma função muito importante de apoio a decisão de gestão dos organismos públicos, considerando os objectivos de maximização da eficiência e eficácia. De acordo com Marçal e Marques (2011), os objectivos são seguintes:

- Dar a conhecer aos órgãos de gestão se os controlos internos implementados são suficientes para garantir a protecção dos activos e a sua adequada utilização;
- Garantir aos órgãos de gestão que as políticas, procedimentos, planos e controlos estabelecidos são adequados e foram postos em prática;
- Garantir que a gestão de risco é adequada a fim de obter a consecução dos objectivos;
- Garantir a racionalidade dos recursos humanos e financeiros, valorizando a sua maximização;
- Analisar a forma continua e permanente a fiabilidade e credibilidade dos registos contabilísticos, por atenção aos princípios contabilísticos geralmente aceites.

### **2.9.2 Modalidades da Auditoria**

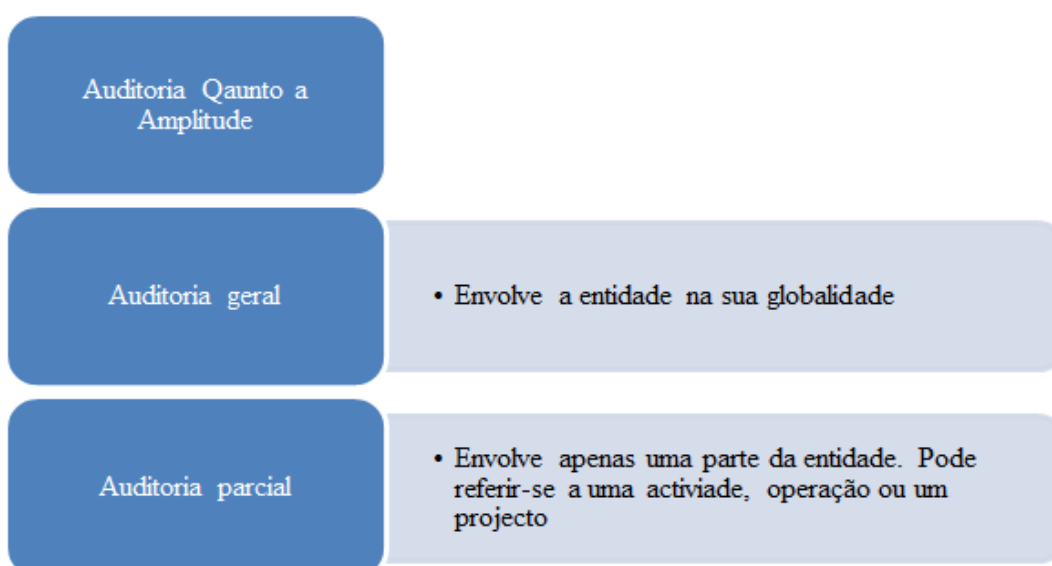
A auditoria pode ser classificada atendendo a diferentes critérios conforme (Morais & Martins, 2007, p 20).

As tabelas a seguir indicadas apresentam as diferentes modalidades da auditoria que podem ser realizadas.



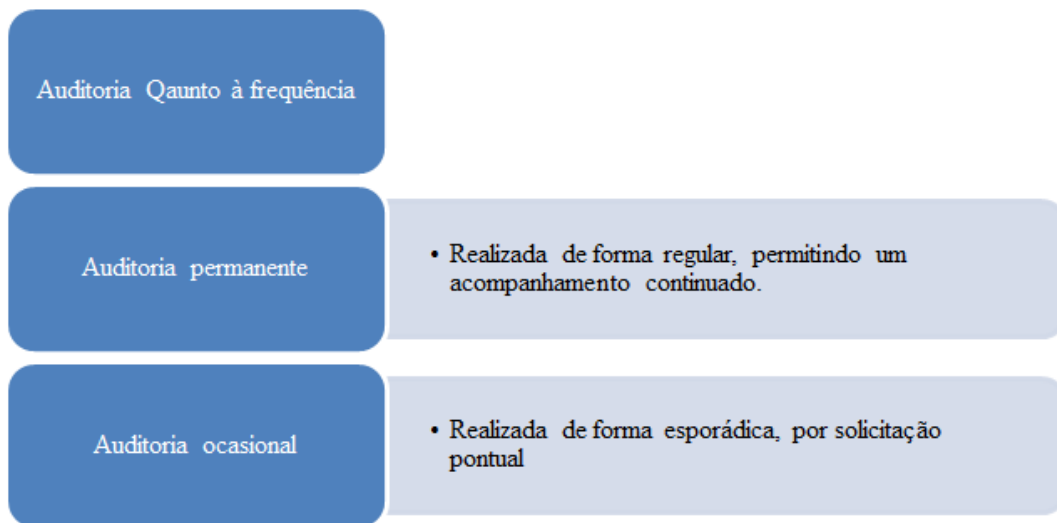
**Ilustração 3:** Auditoria Quanto ao Conteúdos e Fins

**Fonte:** Adaptado de Moraes e Martins, pág. 20



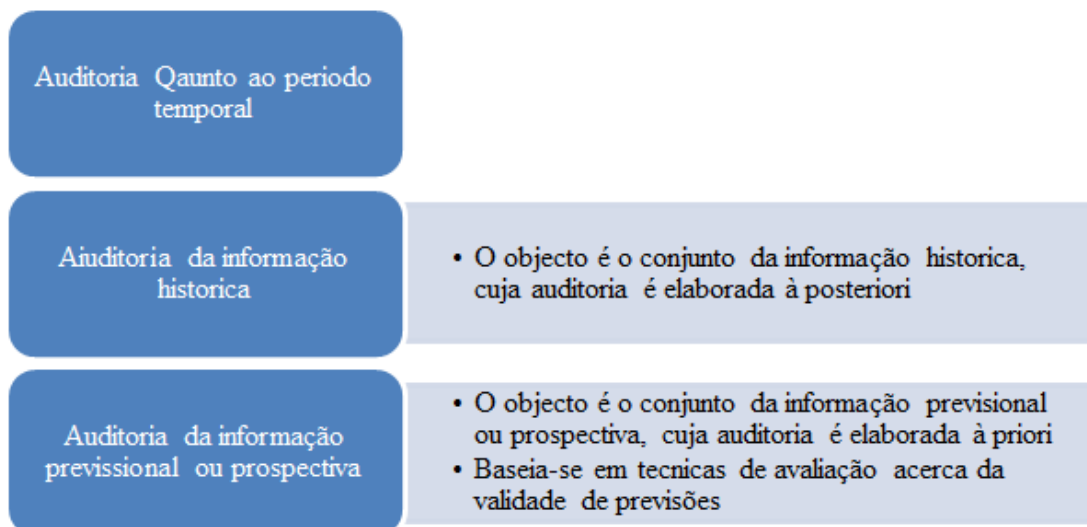
**Ilustração 4:** Auditoria Quanto à Amplitude

**Fonte:** Adaptado a Moraes e Martins, pág.21



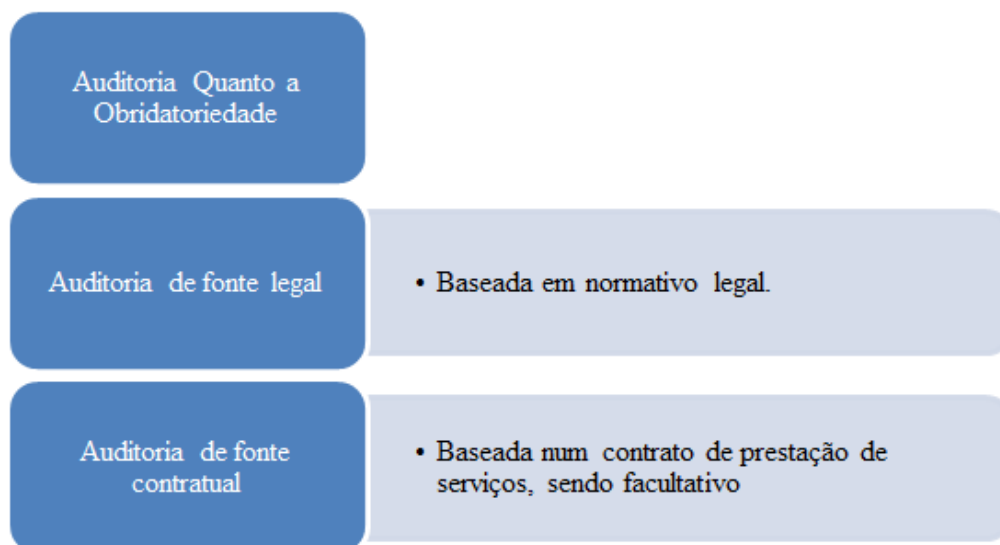
**Ilustração 5:** Auditoria Quanto a Amplitude

**Fonte:** Adaptado de Moraes e Martins, pág. 21



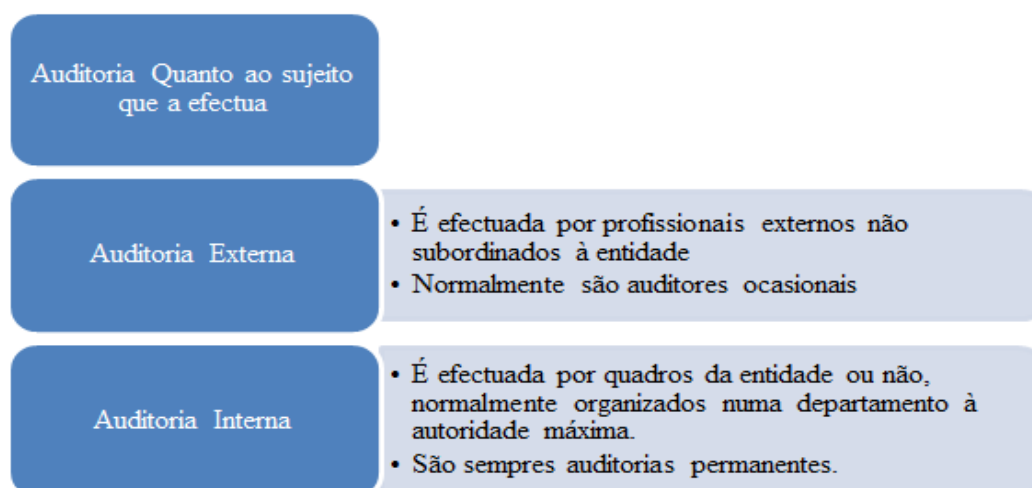
**Ilustração 6:** Auditoria Quanto ao Período temporal

**Fonte:** Adaptado a Moraes e Martins, pág. 21



**Ilustração 7:** Auditoria quanto a Obrigatoriedade

**Fonte:** Adaptado de Morais e Martins, pág.21



**Ilustração 8:** Auditoria Quanto ao Sujeito que efectua

**Fonte:** Adaptado de Morais e Martins, pág.22

### 2.9.3 Métodos de auditoria

Existem dois tipos de métodos de auditoria, segundo (Marçal e Marques 2011), tais como:

- **Método Directo-** consiste na realização de testes directos, às contas, operações ou procedimentos, através da confirmação de elementos físicos, nomeadamente documentos de suporte.



- **Método Indirecto-** é feito através de exame ao sistema de controlo interno, e constatando a sua adequabilidade e funcionamento, orienta-se a pesquisa para os pontos fracos evidenciados.

O primeiro método será utilizado para aferir a conformidade legal e a regularidade financeira, levando em consideração a eficiência e eficácia das operações.

O segundo método servirá para orientação da pesquisa nos sectores de maior risco, onde poderão estar subjacentes a erros e fraudes.

#### **2.9.4 Abordagem da Auditoria Interna e a Auditoria Externa**

Tendo em conta que ambas as auditorias utilizam as mesmas técnicas para elaboração do trabalho cujos objectivos são diferentes, mas com o propósito de um único resultado, ou seja, baseiam-se no “sistema de controlo interno como ponto de partida para realizar os exames, avaliam o risco, a materialidade e sugerem soluções para os problemas encontradas e a extensão do trabalho depende da eficiência dos sistemas contabilísticos e controlo existentes”.

A auditoria externa dá mais ênfase na vertente financeira “destacando assim o sistema contabilístico/financeiro e as actividades organizacionais que podem ter um efeito directo nas demonstrações financeiras”, mas também ela pode sugerir melhorias apresentando críticas construtivas derivado da experiência profissional.

Por outro lado, a auditoria interna possui uma autonomia na execução das tarefas em qualquer sector dentro da organização, isto é, focaliza no domínio da gestão e no desenvolvimento da actividade empresarial, ela consiste precisamente na protecção contra erros, fraudes, desvios desperdícios e outros riscos que as organizações estão sujeitas. De acordo com Morais e Martins (2007) o ponto-chave do trabalho do auditor interno é a opinião acerca da adequação dos sistemas de controlo interno para atingir a eficiência e eficácia das operações.

Segundo Sá (2002) o auditor externo apoia-se no trabalhos de auditoria interna, faz uma avaliação de modo que não implica dúvidas e até que ponto é possível coordenar as tarefas.

A tabela ° 1 apresenta as principais diferenças entre o auditor interno e externo.

**Quadro 1** - Principais diferenças entre Auditor Interno/Externo

<b>Auditor Interno</b>	<b>Auditor Externo</b>

<p>O objectivo é atender às necessidades do órgão de gestão, contribuindo para o fortalecimento do sistema de controlo interno, gestão de risco e governance da entidade.</p> <p>O controlo interno é avaliado a fim de poder expressar opinião acerca da eficácia e eficiência dos recursos da entidade.</p> <p>Os relatórios não são adoptados de “fê pública” embora devem ser elaboradas com objectividade e o detalhe adequado aos destinatários.</p> <p>Deve ser independente no exercício da sua profissão.</p> <p>O trabalho é executado em todas as áreas operacionais e as linhas de responsabilidade administrativa.</p> <p>Acompanha permanentemente a actividade da entidade, o que lhe proporciona um melhor conhecimento do negócio, conferindo-lhe maior sensibilidade em relação a tudo o que se refere à entidade.</p>	<p>O objectivo é atender as necessidades de terceiros no que diz respeito à credibilidade das informações financeiras. A avaliação do sistema de controlo interno é feita principalmente, para determinar a extensão, profundidade e calendarização dos exames a efectuar às contas.</p> <p>Os relatórios podem ser dotados de “fê pública” caso da “certificação legal das contas”, só podendo ser impugnada judicilmente.</p> <p>A opinião a cerca do controlo interno focaliza-se na segurança das operações e seu impacto nas demonstrações financeiras em detrimento da eficácia e eficiências dos recursos.</p> <p>O trabalho é executado tendo em conta os elementos das demonstrações financeiras.</p> <p>O acompanhamento é intermetente, e em várias entidades. Se por um lado, conhece pior cada entidade auditada, por outro lado poderá deter uma vasta experiência, fruto de auditar numerosas entidades.</p>
--	---

Fonte: Adaptado de Moaris e Martins pág, 48

## 2.10 Funções Básicas da Auditoria Interna

Apesar da actividade da auditoria interna ser recente em relação a auditoria externa, o IIA definiu e tem vindo a rever, fruto da adaptação às mudanças da gestão a definição de auditoria interna.

A auditoria interna é uma função contínua, complexa e independente desenvolvida na entidade, por trabalhadores da empresa. No entanto basea-se na avaliação de risco, com intuito de verificar a existência do controlo interno, o cumprimento, a eficácia, a optimização dos controlos internos e dos processos de *Governance*, ajudando-a no cumprimento dos seus objectivos (Morais e Martins, 2007).

### **2.10.1 Tipos de Função da actividade de Auditoria Interna**

As funções da actividade da Auditoria Interna sempre estão sujeitas a orientações das políticas estabelecidas pela direcção da organização, é neste contexto que o auditor interno faz parte do staff da organização. De acordo com Morais e Martins (2007) a actividade da Auditoria Interna deveriam ser definidos num documento formal, escrito e aprovada pela direcção.

O documento aprovado pela direcção deve definir claramente os objectivos da actividade da Auditoria Interna assim como especificar o alcance do seu trabalho e “declarar que os auditores não têm autoridade ou responsabilidade pelas actividades que examinam”.

### **2.10.2 Função de apoio à Direcção**

A auditoria Interna só reconhece como apoio ao Órgão de Gestão, quando a direcção lhe reconhece a sua utilidade, posiciona ao alto nível hierárquico e define no seu estatuto e as suas atribuições. Ou seja, quando reconhece que esta actividade acrescenta valor à entidade (Morais e Martins, 2007).

### **2.10.3 Função de vigilância do sistema de controlo**

A actividade da auditoria interna ela não é desenvolvida durante todo ano, a sua principal actividade é proporcionar a direcção a ferramenta de controlo, mediante identificação dos pontos fracos da organização.

O auditor interno nesse caso é considerado um elemento essencial de feedback da entidade. Ele mede e avalia, comparando com as normas estabelecidas, o estado do sistema de controlo, concluindo se é ou não aceitável, se não for aceitável ele tenta encontrar as causas para o problema.(Morais e Martins)

### **2.10.4 Função de apoio à gestão de risco e processos de Governance**

O objectivo principal do auditor interno nesse ponto, é de verificar se a metodologia utilizada esta a ser entendida pelos diferentes grupos de interesses envolvidos na *Governance* da organização. O IIA aconselha como metodologia o ERM<sup>5</sup> porque centraliza na gestão do risco e controlo da entidade.

A actividade da Auditoria Interna tem uma visão integrada, focalizada na concretização das práticas de “bom governo”, sustentabilidade da entidade, salvaguarda da sua imagem e

---

<sup>5</sup> Enterprise Risk Management Intergrated Framework

reputação corporativa e eficácia dos procedimentos de gestão de risco e metodologias aplicadas para sua valorização. Mas essas técnicas devem ser regista periodicamente com a finalidade de avaliar se são ou não adequados (Morais e Martins, 2007).

## 2.11 Risco de Auditoria

De acordo com o ISA 320, citado por Costa (2010, pág. 211), o risco de auditoria significa o risco de o auditor expressar uma opinião de auditoria inapropriada quando as demonstrações financeiras estão materialmente distorcidas.

Muitas vezes, o auditor pode expressar uma opinião sem reservas mas com ênfases em que indiciem, de facto desacordos relativamente a uma ou mais políticas contabilísticas adoptadas na preparação das demonstrações financeiras e cujo efeito pode ser materialmente relevantes.

O risco de auditoria encontra-se dividido em três componentes: Risco Inerente, Risco de Controlo e Risco de Detecção.

Risco Inerente	Risco de Controlo	Risco de Detecção
<ul style="list-style-type: none"> <li>O risco inerente é a susceptibilidade de um saldo de conta ou classe de transações a uma distorção que possa ser materialmente relevantes, individualmente ou quando agregada com distorções em outros saldos ou classes assumindo que não existem os respectivos controlo internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O risco de controlo é a probabilidade de uma distorção, que pudesse ocorrer num saldo de transações que pudesse ser materialmente, individualmente ou quando agregada com distorções em outras classes não vir a ser evitada ou detecta e corrigida numa base regular pelos sistemas contabilísticos e de controlo interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O risco de deteção é o risco de os procedimentos substantivos do auditor não virem a detectar uma distorção que possa ser materialmente relevante, individualmente ou quando agregada com distorções em outros saldos ou classes.</li> </ul>

**Ilustração 9:** Risco de Auditoria

**Fonte:** Adaptado de Monteiro & Pontes, 2002

### 2.11.1 Risco no processo de Auditoria Interna

Segundo David MCNamee citado por Moraes e Martins (2007) o risco é a quantificação da incerteza, ele refere que no processo do negócio a incerteza esta associada a concretização dos objectivos organizacionais. O risco também pode ser associado com os objectivos de

controlo interno de acordo com a Norma 2120. A1<sup>6</sup> do IIA. É possível encontrar dentro das organizações riscos que são impossíveis de controlar, entretanto com as novas técnicas de gestão de risco pode minimizar as potências perdas, através da cobertura dos seguros pelas campanhas seguradoras e reforçando o sistema de controlo interno.

A gestão do risco como um processo de identificar, avaliar, gerir, e controlar situações potências com objectivo de proporcionar uma garantia razoável de que os objectivos da entidade serão alcançados, deste modo cada organização deve adoptar uma metodologia específica, de acordo com os objectivos estabelecidos, a dimensão da organização, a filosofia de gestão, o objectivo do negócio e a cultura organizacional.

## **2.12 Normas Internacionais para a prática Profissional da Auditoria Interna**

A prática da actividade da auditoria interna esta a ser exercida cada vez mais no ambiente organizacional, tendo em conta a dimensão da organização, essas práticas devem estar em conformidade com as normas internacionais.

As normas têm como objectivo:

- Delinear princípios básicos que representam a prática da auditoria interna.
- Proporcionar um enquadramento para o desempenho e promoção de um conjunto de actividade de auditoria interna que permitem acrescentar valor.
- Estabelecer uma base para avaliação do desempenho da auditoria interna.
- Promover a melhoria dos processos e das operações das organizações.

Essas normas estão direccionadas para questões de princípios e fornecem um enquadramento para o desempenho e promoção de auditoria interna. As normas são obrigatórias e consistem em:

- Declarar os requisitos básicos para a prática profissional de auditoria interna e para a avaliação da eficácia do seu desempenho, aplicáveis internacionalmente, a nível individual e da organização.
- Interpretar e clarificar os termos ou os conceitos no âmbito das declarações.

---

<sup>6</sup> NI 2120. A1 baseia na avaliação do risco, a actividade de auditoria interna deverá avaliar a adequação e eficácia dos controlos que compreendem o governo, as operações e os sistemas de informação da entidade.

### **2.13 Código da Ética do Auditor Interno**

O primeiro código da ética do IIA foi adoptado em 13 de Dezembro de 1968, efectuando todos os seus membros. A última versão foi efectuada em Junho de 2000.

O objectivo do código da ética do instituto é o de promover uma cultura de ética na profissão de auditoria interna (Morais e Martins, 2007).

O código da ética da profissão da auditoria interna é fundamental para garantir a gestão do risco e de controlo.

### **2.14 Princípios relevantes da profissão e prática da Auditoria Interna**

Os princípios para prática da profissão da auditoria interna são consideradas como pilares para a estrutura da profissão, constituído por um conjunto de regras de conduta, princípios éticos e deontológicas aplicadas à profissão.

Na tabela nº 2 encontram-se descritos os princípios e regras de conduta da profissão do auditor interno.

**Quadro 2** - Princípios e Regras de Conduta da Profissão do Auditor Interno

<b>Princípios</b>	<b>Regras de Conduta</b>
Integridade	Os auditores internos deverão executar o seu trabalho com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidade</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Diligência</li> <li>• Respeitar as leis e aplica-las</li> </ul>
Objectividade	Os auditores internos não deverão: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceitar nada que possa prejudicar ou aparenta o seu julgamento profissional.</li> <li>• Participar em actividades ou manter uma relação que prejudique ou aparente prejudicar a sua imparcialidade.</li> </ul>
Confidencialidade	Os auditores internos deverão: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser prudentes na utilização e protecção da informação obtida no desempenho das suas actividades.</li> </ul> <p>Não deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar informação para quaisquer benefícios próprios ou que de uma outra maneira estaria em desacordo com as leis.</li> </ul>
Competência	Os auditores deverão: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceitar apenas serviços para os quais possuam necessário conhecimento, proficiência e experiencia.</li> <li>• Aperfeiçoar continuamente a sua proficiência, eficiência e qualidade dos seus serviços;</li> <li>• Desempenhar os serviços de auditoria interna de acordo com as normas NIPPAL.</li> </ul>

**Fonte:** Adaptado de Morais e Martins, pág. 52

## **2.15 Normas práticas da Auditoria Interna**

As normas para a prática profissional da auditoria interna tem como finalidade de aclarar o papel e a responsabilidade dos auditores internos perante todos os interessados e estabelecer uma base para a divida orientação, essas normas subdividem-se em:

- Norma de Atributo (NA), série 1000 - esta norma relaciona-se com as características das organizações e dos indivíduos que desenvolvem as actividades de auditoria interna.
- Norma de Desempenho (ND), série 2000 - que descrevem a natureza das actividades de auditoria interna e proporcionam critérios que permitem avaliar a qualidade do seu desempenho.
- Norma de Implementação (NI), essa norma são aplicadas às normas de atribuição e de desempenho, na execução de trabalhos específicos.

**A NA 1000- Objectivo, da Autoridade e da Responsabilidade**, o objectivo a autoridade e a responsabilidade da actividade de auditoria interna, deverão ser formalmente definidos num documento que deve ser aprovado pelo conselho da administração da organização.

O estatuto aprovado pela direcção da organização deve conter um conjunto de itens que devem ser respeitados, tais como: definição do âmbito das actividades de auditoria interna, autorização para ter acessos aos arquivos e outros recursos necessários para o desenvolvimento do trabalho.

**NA 1200- Competência e Adequado Cuidado Profissional**, relativamente a competência dos auditores internos, eles deverão possuir conhecimentos e domínio das técnicas necessárias para o autodesenvolvimento profissional, mas para que ele possa desenvolver a sua actividade profissional com êxito é necessário ter um cuidado razoável e prudente.

**A Norma de Desempenho 2000-** essa norma fala essencialmente da Gestão da Actividade de Auditoria Interna, nesse sentido o responsável pela actividade de auditoria interna deverá elaborar planos de actividade fundamentada em análise do risco para poder determinar as prioridades do trabalho a ser realizado, após a realização do plano de actividades deverá comunicar aos gestores e a direcção da organização no sentido de aprovar do plano analisando os recursos se são suficientes para que o plano possa ser exequível, é de salientar ainda que não importa ter recursos disponíveis se não são geridas de acordo com as responsabilidades atribuídas de forma eficaz pela direcção.

**As Normas de Implementação** estão associadas às NA e ND, que estão relacionadas com as actividades de Auditoria e Consultoria.



## **2.16 Aspectos Legais da Auditoria no Sector Público Cabo-verdiano**

Actualmente, com as novas exigências de implementação do sistema de controlo interno como uns dos princípios de boa governação no sector público cabo-verdiano, que prime pela transparência e integridade na gestão da coisa pública conforme o decreto -lei nº 29/2001 de 19 de Novembro que institui o RCFAP (Regime de Controlo Financeiro na Administração Pública). Nesse sentido, o regime estabelece um modelo articulado e assentado na eficácia do sistema financeiro, na modernização do Estado e da gestão pública através de novas tecnologias de informação, maior controlo e rigor na realização das despesas, melhor gestão da tesouraria, do património público e dos recursos humanos.

A criação do Sistema de Contabilidade Pública Moderna, inovadora, digráfica e informatizada que preocupa com a produção das informações indispensáveis à gestão e ao controlo não só na óptica de funcionamento com também financeira, patrimonial e de contingências, torna-se uma necessidade imperativa de qualquer Estado que queira renovar o processo orçamental, modernizar a gestão pública numa procura incessante da economicidade, eficiência e eficácia e sobretudo do desenvolvimento sustentado. A contabilidade pública constitui uns dos elementos privilegiados das finanças públicas, traduzindo-se num conjunto de regras judiciais e técnicas aplicáveis a execução e controlo das operações financeiras e dos fenómenos económicos dos organismos públicos.

É neste âmbito, que surgiu os órgãos competentes de realizar as actividades das auditorias no sector público, no sentido de permitir uma melhor prestação das contas públicas, que são:

- O Tribunal de Contas
- A Inspeção-Geral das finanças
- Os Órgãos especializados existentes nos departamentos governamentais
- O Serviço da contabilidade Pública através dos controladores financeiros

De acordo com o artigo 115º do decreto-lei nº29/2001 de 19 de Novembro essas actividades tem como objectivo acompanhar execução dos orçamentos e dos programas de trabalho, avaliar os resultados alcançados da execução de programas e projectos tendo por base os critérios de economia, eficácia e eficiência, verificar a regularidade na cobrança das receitas bem como na realização das despesas abarcando os aspectos económicos, financeiros, patrimoniais e contingências. O artigo 118º refere que todos os relatórios que resultarem das

auditorias e inspecções realizadas serão remetidos ao membro do Governo responsável pelas Finanças e ao membro do Governo responsável pelo respectivo departamento.

Sendo que uns dos órgãos da actividade da auditoria na administração pública, é avaliado pelo Tribunal de Contas de acordo com o artigo 216 da CRCV – o TC é órgão supremo de fiscalização da legalidade das despesas públicas e de julgamentos das contas que a lei mandar submeter-lhe que encontra-se organizada e regulamentada pela Lei nº.84/IV/93 de 12 de Julho lei que fala da competência, organização e funcionamento do Tribunal de Contas e o Estatuto dos respectivos Juízes.

Enquanto órgão superior de controlo externo, o Tribunal de Contas, detém por um lado, poder de jurisdição e poderes de controlo financeiro no âmbito de toda a ordem jurídica cabo-verdiana, tanto em território nacional como no estrangeiro, neste caso, em relação a serviços, organismos ou representações do Estado no Exterior.

Estão sujeitos a jurisdição do Tribunal de Contas:

- a) O Estado e seus serviços, autónomos ou não;
- b) Os institutos públicos
- c) As autarquias locais e suas associações

Estão igualmente sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas outros entes públicos sempre que a lei o determine.

É da competência do Tribunal de Contas de acordo com o artigo 9º da lei referida lei:

- a) Dar parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Fiscalizar previamente a legalidade e a cobertura orçamental dos contratos administrativos, dos documentos geradores da despesa ou representativos de responsabilidades financeiras para as entidades referidas nas alíneas a),b), e c) do nº2 do artigo 3º;
- c) Julgar as contas dos organismos, serviços e entidades sujeitos à jurisdição do tribunal;
- d) Fiscalizar a legalidade das despesas dos organismos, serviços e demais entidades em regime de instalação.

Conforme o nº1 do artº12º da Lei 84/IV/93, através do documento prévio, o TC verifica-se os diplomas, despachos, contratos e outros documentos a ela sujeitos se estão em conformidade com as leis em vigor e se os encargos têm cabimentos em verba própria.

É no âmbito, da fiscalização sucessiva que o TC, segundo o artigo 15º da referida lei, julga as contas que lhe são submetidas pelas entidades sob a sua jurisdição, com a finalidade de apreciar a legalidade de arrecadação das receitas, bem como das despesas assumidas, autorizadas e pagas, tratando-se de contratos, se as suas condições foram as mais vantajosas à data da respectiva celebração.

Para efeitos de julgamento das contas, pode o Tribunal investigar tudo que se relacione com as finanças e o património das entidades sujeitas à sua jurisdição, podendo requisitar à Inspeção-Geral das Finanças ou algum outro órgão de controlo financeiro interno a realização de quaisquer averiguações, inquéritos e sindicâncias que julgar necessárias.

Como foi mencionada anteriormente, a IGF é um outro órgão competente de realizar as actividades de auditoria e controlo interno no sector público em Cabo Verde, de acordo com o Decreto-Lei nº. 48/2004, 15 de Novembro *é um serviço central de controlo da administração financeira do Estado e de apoio técnico especializado do departamento governamental encarregado pela área das Finanças, de natureza inspectiva, que funciona na directa dependência do membro do Governo responsável pela área das Finanças.*

A actuação da IGF abrange:

- a) As entidades do sector público, administrativo e empresarial;*
- b) As entidades de direito privado relativamente às quais o Estado haja assumido responsabilidades financeiras, tenha interesses nos respectivos resultados ou deva acautelar o interesse público;*

A IGF tem sua responsabilidade a execução das seguintes atribuições:

- a) Coordenar os sistemas de controlo interno das operações financeiras de fundos públicos, seja qual for a origem de fonte de financiamento, avaliar a sua fiabilidade, promover a adopção de mediadas tendentes ao aperfeiçoamento e melhoria da estrutura, organização e funcionamento dos referidos sistemas e acompanhar a respectiva implementação;*
- b) Fiscalizar a execução do Orçamento de Estado, verificar a sua adequação às normas e procedimentos legais, produzindo os respectivos relatórios;*
- c) Fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das autarquias locais, incluindo dos serviços autónomos e empresas municipais e das associações de municípios, nos termos da lei;*

- d) Realizar ou mandar realizar auditorias, inspecções, averiguações, inquéritos, sindicâncias, exames e outras acções de controlo de natureza económica, financeira, contabilística e fiscal às entidades públicas e privadas incluídas no âmbito da sua actuação;*
- e) Dar parecer sobre os documentos de prestação de contas das entidades do sector público empresarial;*
- f) Propor medidas tendo em vista a melhoria da estrutura, organização, funcionamento e gestão das entidades objecto da sua actuação;*
- g) Instaurar e instruir processos disciplinares por infracções previstas no Estatuto do Pessoal da Inspecção de Finanças;*
- h) Instaurar instruir e decidir processos de contra ordenação por infracções previstas no Estatuto do Pessoal da Inspecção de Finanças e aplicar as respectivas coimas;*
- i) Providenciar junto do Ministério Público no sentido de este requerer, o arrolamento ou outras providências cautelares não especificadas, para prevenir perigo de lesão substancial de interesses financeiros da Administração Pública;*
- j) Assegurar a articulação com entidades congéneres estrangeiras e internacionais;*
- k) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente cometidas ou determinadas superiormente.*

*Importa realçar que, todos os serviços da Administração Pública estão sujeitos ao dever de colaboração para com os órgãos de fiscalização encarregues tanto de controlo interno com do controlo externo.*

Por outro lado, os titulares dos órgãos das entidades sujeitas à intervenção da IGF estão obrigadas:

- a) A prestar-lhe ou fazer prestar as informações ou esclarecimentos;*
- b) A facultar documentos e*
- c) A colaborar da forma que lhes for solicitada, no âmbito das suas atribuições, podendo para o efeito, ser requisitadas as comparências de responsáveis, funcionários e agentes dos serviços e organismos do Estado, nomeadamente, para prestação de declarações ou depoimentos.*

*Convém ajustar que a recusa da colaboração devida à actuação da IGF podem incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar, contra ordenacional ou criminal, conforme couber nos artigos da lei (art.º...6).*

Os departamentos governamentais procurarão criar e pôr em funcionamento serviços especializados encarregues do controlo interno. (nº2 do artigo 116º do decreto-lei nº29/2001 de 19 de Novembro).

## **2.17 Auditoria nas Autarquias Locais**

De acordo com a Lei 79/VI/2005 nº1 do artigo 2º, os municípios são dotadas de finanças e património próprios, cuja gestão compete aos respectivos órgãos autárquicos no âmbito da autonomia administrativa, financeira e patrimonial. O regime da autonomia patrimonial e financeira das Autarquias Locais assenta designadamente, no exercício autónomos no termos da lei.

As autarquias locais estão sujeitas as actividades de auditoria de acordo com a Lei 84/IV/93 de 12 de Julho e Decreto-Lei nº29/2001 de 19 de Novembro do nº1 do artigo 116º alíneas a), b) e c).



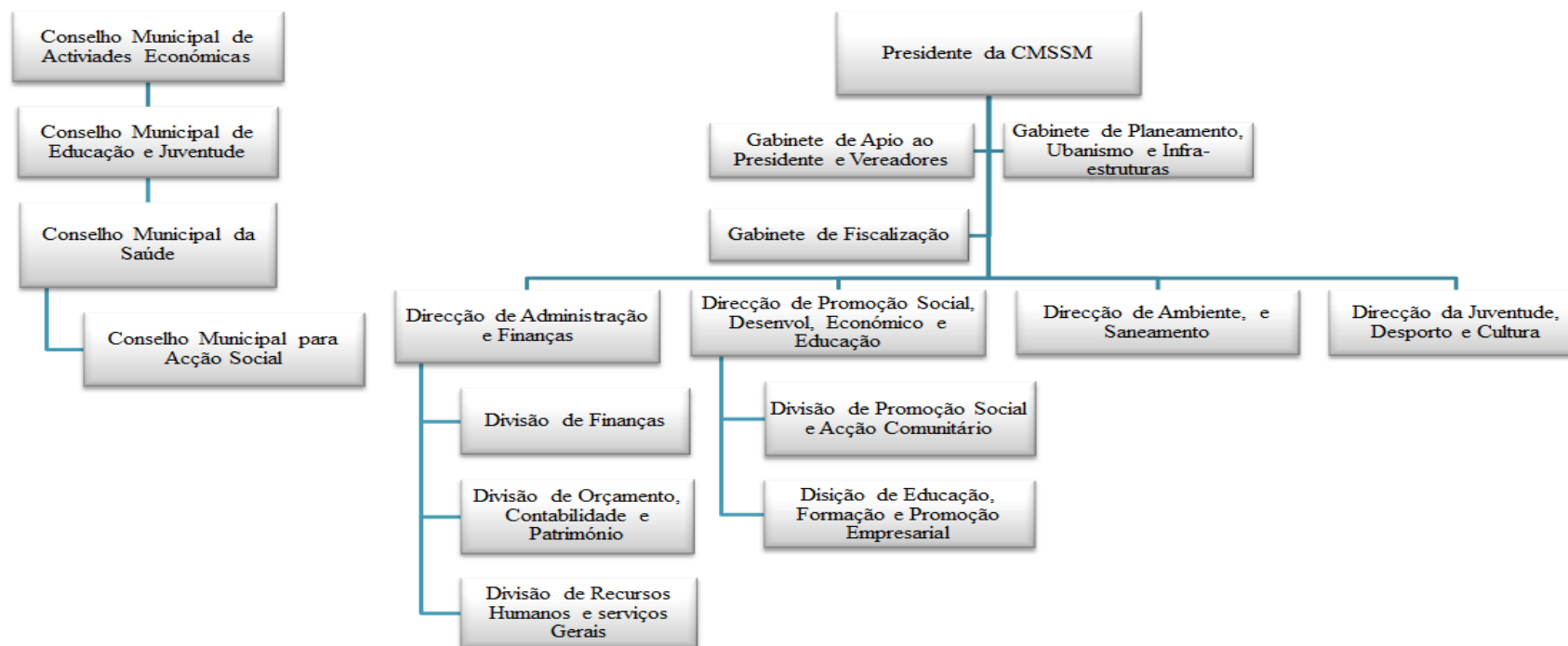
ostentam legalmente o estatuto de sedes dos Municípios adquirem automaticamente a categoria administrativa de Cidade.<sup>7</sup>

### **3.2 Estrutura organizacional dos serviços da CMSSM**

A estrutura organizacional do Município de São Salvador do Mundo foi aprovada pela Assembleia municipal em 30 de Janeiro de 2009 de acordo com a Deliberação nº04/2009 e publicado no Boletim oficial, IIª Série, nº32 de 24 de Agosto de 2011, conforme a figura nº10 apresenta.

---

<sup>7</sup> Lei n.º 77/VII/2010, de 23/08/2010



**Ilustração 11:** Organograma da CMSSM

**Fonte:** Boletim Oficial nº32, II Série (2011).



### **3.3 Levantamento dos Procedimentos do SCI- no Sector de Recursos Humanos**

De acordo com o organograma da Câmara Municipal (figura nº10), a divisão dos Recursos Humanos, encontra-se dentro da Direcção de Administração e Finanças da câmara municipal, conforme a deliberação nº04/2009 o art.º 11º, essa direcção têm por competência:

- a) Propor os critérios de recrutamento e selecção dos funcionários e agentes;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais que permitem o conhecimento completo e permanente da situação e da evolução profissional dos funcionários da Câmara, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
- c) Processar pontualidade e pela forma devida as remunerações dos funcionários e agentes;
- d) Apoiar os serviços municipais na avaliação dos funcionários e agentes municipais;
- e) Programar e assegurar a execução das acções de formação dos funcionários e agentes;
- f) Dar orientações técnicas aos serviços municipais no domínio de gestão dos recursos humanos.

A análise do SCI no sector dos RH da CMSSM, feita através do questionário aplicado ao responsável pelo referido sector tendo em consideração a legislação actualmente existente na administração pública. Desta análise, foram encontradas os procedimentos de controlo constatando que pelo facto de existir um único funcionário para o sector dos RH é de notar que o processo de recrutamento dos novos funcionários ainda está sob a alçada do próprio presidente da câmara. Contudo, de acordo com as informações recolhidas junto do inquerido a contratação não leva em consideração os antecedentes laborais dos funcionários. Isto deve-se ao facto da maioria do pessoal concorrente não possuírem nenhuma experiência profissional.

Constata-se que o responsável mantém organizados os dossiers com os processos da candidatura dos funcionários, conforme as normas internacionais, bem como o ficheiro do pessoal devidamente actualizado, a fim de que os dados sejam constantemente actualizados. Nota-se também que no ficheiro em causa aparece somente a categoria profissional e os descontos obrigatórios dos funcionários, como são o INSP e o IUR.

As assinaturas dos trabalhadores da CMSSM não constam no sistema, uma vez que, todo o procedimento de controlo se encontra informatizado.

O controlo de assiduidade é feito através do livro de ponto que é diariamente assinado pelos funcionários da câmara. Este controlo também ajuda no processo de elaboração das folhas de remunerações.

Os pagamentos são feitos com base na legislação vigente na administração pública e devidamente conferidos por um trabalhador responsável antes de ser efectivado. Nota-se que o referido é feito pela transferência bancária e pelo cheque nominativo.

Verifica-se ainda, que neste momento a câmara não possui nenhum controlo sobre os salários não levantados pelos trabalhadores, dado que as transferências das remunerações são feitas de uma forma directa, estes não são acompanhadas das assinaturas dos trabalhadores.

A tabela 3 apresenta os pontos fracos encontrados no sector de RH, a influência negativa que estes pontos fracos apresentam para o referido sector, deste ponto foram e os respectivos recomendações ou proposta de melhoria no SCI.

**Quadro 3 - Pontos Fracos do SCI de RH**

<b>Pontos fracos do SCI</b>	<b>Influencia negativa actual ou potencial</b>	<b>Recomendações ou proposta de melhoria</b>
Não verificação dos antecedentes laborais na contratação;	O facto de não serem verificados os antecedentes laborais, isso pode tornar num risco, na medida em que o concorrente pode não possuir a experiência profissional ou ainda os requisitos exigidos pelo concurso.	Verificar sempre os antecedentes laborais dos trabalhadores no processo do recrutamento.
Existência de poucos dados no ficheiro do pessoal;	A existência de poucos dados no ficheiro do pessoal pode condicionar que o responsável do sector não tem controlo sobre o processo dos funcionários.	Incluir no ficheiro dos funcionários do serviço, quadros contratados e em comissão de serviço destacamento ou requisição todos os dados.
Inexistência de procedimentos para os salários não levantados pelo pessoal;	Sendo que os salários são efectuados pela transferência bancária, isso faz com o sector não tenha a assinatura do trabalhador, para confirmar que realmente houver o pagamento.	No final de cada ano, inventariar números de efectivos existentes na base de dados da câmara a fim de controlar as saídas e entradas de novos efectivos.

**Fonte:** Elaborado pela Autora

### **3.3.1 Pontos Fortes do SCI**

No decorrer da análise do SCI no sector dos RH, foram identificados um conjunto de aspectos que destacam de forma positiva no domínio do controlo interno, que são os seguintes:

- Existência de um responsável pelo sector;
- Comunicação por escrito das mudanças do posto de trabalho e respectivas remunerações;
- As folhas de remuneração são conferidas e aprovadas por um trabalhador responsável;
- Controlo de assiduidade através do livro de ponto;
- Pagamento pela transferência bancaria e pelo cheque nominativo.

### **3.4 Análise Legal do IUP**

O IUP foi instituído pela Lei nº79/V/98 de 7 de Dezembro e pelo Decreto-Lei 18/99 de 26 de Abril.

Segundo a Lei 79/V/98 de 7 de Dezembro, artigo 3º, o IUP obedecerá os princípios da eficiência, simplicidade e equidade devendo contribuir para o cumprimento das obrigações fiscais e da justiça tributária social.

O IUP veio substituir os impostos parcelares até então, em vigor e, conforme o art.º 5º, renova os seguintes impostos:

- a) A contribuição predial autárquica;
- b) O imposto municipal de Sisa;
- c) O imposto municipal sobre património.

Enquadrado nesta lei o IUP, incidirá sobre:

- O valor patrimonial dos prédios situados no território de cada município, dividindo em prédios rústicos, terrenos para construção e prédios urbanos;
- O valor das transmissões gratuitas ou onerosas de imóveis sujeitos a registos;
- O valor das operações societárias sujeita a escritura pública, tais como alteração dos pactos sociais, cessão de quotas ou outras de igual natureza;

- O valor do uso ou fricção dos veículos automóveis sujeitos a registo:
- As mais-valias são originadas pela valorização dos terrenos para construção, transmissões de edifícios, bens móveis e imóveis.

A taxa do IUP é de 3%. O IUP será pago durante o mês de Abril, podendo o pagamento ser efectuado em duas prestações iguais, com vencimento em Abril e Setembro, quando o montante da colecta for superior a 5000\$00.

#### **3.4.1 Levantamento dos Procedimentos do SCI no sector da Cobrança (IUP).**

De acordo com o questionário aplicado na divisão das finanças mais concretamente nos serviços da cobrança dos impostos, designadamente o IUP, verifica-se que existe um único funcionário nesse sector, o que faz com que todas as tarefas centralizem neste único funcionário, tornando impossível a segregação das funções, possibilitando o risco para o sector. É de notar nota-se ainda que o responsável pela gestão da cobrança do IUP possui somente o ensino secundário. Devido a esta fraca habilitação literária do responsável, a câmara beneficia-lhe de formação num intervalo de um ano para actualização no domínio das finanças locais.

O responsável faz um aviso no período do pagamento do IUP alertando os proprietários, sobre o cumprimento das suas obrigações fiscais. No caso de adquirirem um prédio o proprietário faz o pagamento, de imediato, não deixando para o mês de Abril em que decorre o pagamento.

Ainda, que o registo das cobranças é efectuado pelo tesoureiro. A modalidade de pagamento mais frequente é em numerário e de acordo com as informações recolhidas junto do sector da cobrança isso é devido a baixo valor do imóvel. De acordo com as informações fornecidas pelo tesoureiro, as importâncias recebidas, não são depositadas de imediato, ou seja, não são depositas no dia, mas dependendo do valor da cobrança se estes ultrapassam a 10.000\$00 será então depositado no dia seguinte. Contudo, se o valor em causa for inferior a 10.000\$00 é acumulado uma quantia razoável deixando por depositar num outro dia.

Outro aspecto importante no sector da cobrança do IUP, pretende-se com o facto do gabinete de gestão urbanística da câmara municipal e o plano nacional de cadastro predial, estão neste momento, a desenvolver um sistema de cadastro municipal com o propósito de registar todos os prédios para ajudar as finanças a identificar os edifícios sujeitos à cobrança do IUP. Com

este sistema, fica muito mais fácil identificar os edifícios sujeitos ao IUP e exigir dos proprietários a sua respectiva liquidação. Também verifica que a taxa da cobrança do IUP nos últimos três anos tem aumentado consideravelmente.

A tabela 4 apresenta os pontos fracos encontrados no sector da cobrança, a influência negativa que estes pontos fracos representam para o referido sector, deste ponto foram apresentados algumas recomendações ou proposta de melhoria no SCI.

### **3.4.2 Pontos Fortes do SCI**

No decorrer da análise do SCI no sector de cobrança do IUP, foram identificados um conjunto de aspectos que destacam de forma positiva no domínio do controlo interno, que são os seguintes:

- Sistema informatizado nos registos das receitas;
- Existência do sistema de cadastro predial;
- Controlo sobre os avisos enviados para cobrança;

**Quadro 4 - Pontos Fracos do SCI no sector de cobrança**

<b>Pontos fracos do SCI</b>	<b>Influência negativa actual ou potência</b>	<b>Recomendações ou propostas de melhoria</b>
As quantias recebidas da cobrança não são depositadas no dia seguinte;	As quantias que não são depositados há possibilidade de desvio das quantias ou ainda podem ser utilizados para outros fins.	As quantias recebidas devem ser depositadas integralmente, no dia ou no dia seguinte.
Inexistência de políticas de cobrança;	A inexistência de uma política de cobrança de impostos faz com que o município não tenha controlo dos patrimónios sujeitos à cobrança. A direcção das finanças locais não tem como impor aos proprietários o pagamento dos impostos.	Criação e implementação de uma política de cobrança, como por exemplo: Formas de pagamento; Pagamento de juros de mora;
Existência de um único funcionário no sector e com poucas qualificações no domínio das finanças locais.	A existência do único funcionário no sector da cobrança dos impostos conduz a uma fraca produtividade na prestação do serviço, pode haver irregularidades, por parte do próprio responsável, uma vez que não existe a segregação das funções.	Aumento de pessoal qualificado. Segregações das funções, ou seja, separação das responsabilidades.
Pagamento em numerários e inexistência de um sistema de rede Vint4 na tesouraria da câmara.	A inexistência do serviço do sistema da rede Vint4 nas instalações da câmara, é considerado um risco tanto para o serviço como também para os utentes, porque é considerado como uma das modalidades de pagamento mais seguro, traz uma maior segurança para o serviço, fazendo com que reduza o recebimento em numerário que é considerado um risco na medida em que pode ser transaccionado notas falsas no acto do pagamento.	Instalar nas instalações da cobrança o sistema da rede Vint4, não aceitar dos utentes o numerário como o meio de pagamento podendo este ser efectuado através do depósito bancário.

**Fonte:** Elaboração pela Autora

### 3.5 Levantamentos dos Procedimentos do SCI existentes na Tesouraria

O sector da tesouraria têm como principal objectivo a análise das contas e da situação financeira da entidade assim como a regularidade das suas operações.

De acordo com a análise feita na tesouraria da CMSSM, verifica que existe mais de duas contas bancárias e todas elas estão expressamente autorizadas pelo presidente da câmara e consta no nome da CMSSM. Um outro aspecto importante de realçar é que, os pagamentos mensais assim como os registos de todas as contas a pagar é exercido integralmente da responsabilidade do tesoureiro.

Verifica-se ainda que na referida câmara existe um regulamento para o funcionamento do fundo fixo de caixa, onde a importância máxima no fundo fixo de caixa é expressamente indicada pela direcção afim de não houver nenhuma irregularidades no cofre/caixa. Constatou-se que existe um responsável pela prestação regular das contas do caixa à direcção financeira.

Constatou-se que nenhum pagamento é efectuado em dinheiro, isto porque, todos os pagamentos são efectuados por cheques, assinado por duas pessoas acompanhados dos comprovativos das entidades que as assinam. A realização desses pagamentos é devidamente registado para não haver duplicação dos mesmos. Um outro aspecto importante identificado tem haver com a não utilização dos cheques em branco.

A tabela 5 apresenta os pontos fracos encontrados no sector da, a influência negativa que estes pontos fracos representam para o referido sector, deste ponto foram apresentados algumas recomendações ou proposta de melhoria no SCI.

**Quadro 5 - Pontos Fracos do SCI na área de Tonsuraria**

<b>Pontos Fracos de SCI</b>	<b>Influencia negativa actual ou potencial</b>	<b>Recomendações ou proposta de melhoria</b>
O cofre da tesouraria não é balanceado no início de cada mês.	O facto de o cofre não ser balanceado no início de cada mês, ou seja, não é apresentado à direcção as contas referentes ao mês cessante pode causar haver algumas distorções no sistema.	O cofre da tesouraria deve ser balanceado no início de cada mês para apresentação das contas
As quantias recebidas provenientes da cobrança do IUP permanecem no cofre	As quantias que permanecem no caixa podem ser desviadas ou pode ser utilizado indevidamente.	Não deve permanecer no cofre da tesouraria as importâncias que não seja o fundo fixo de caixa.

**Fonte:** Elaboração pela Autora

### **3.5.1 Pontos Fortes do Sistema de Controlo Interno**

Durante a investigação foram encontrados alguns aspectos considerados como sendo ponto forte no controlo, que são os seguintes:

- O tesoureiro não tem acesso aos livros de contabilidade existente;
- Todos os pagamentos são efectuados por cheques nominativos;
- Não entram no cofre da tesouraria nenhuma importância que não seja acompanhada da documentação, assim como as saídas de dinheiros;
- Não existe na tesouraria os cheques assinados em branco.



## **4 CAPÍTULO IV- CONCLUSÃO**

Este capítulo resume o trabalho desenvolvido, com a apresentação de uma perspectiva do trabalho em si, as limitações encontradas na sua realização e ilustrando a contribuição que o presente trabalho tem para a comunidade académica e algumas sugestões para futuros trabalhos.

### **4.1 Contribuição para a comunidade académica**

De um modo geral, espera-se que o presente trabalho desenvolvido venha a contribuir para a melhoria da qualidade da informação existente no domínio do controlo interno das autarquias locais.

Sendo assim, entende-se que, para a comunidade académica este trabalho poderá ser útil no âmbito da investigação e pesquisa académica, nos domínios do controlo interno das autarquias, das finanças locais, da gestão do Município do São Salvador do Mundo.

Espera-se ainda que este trabalho venha a servir para a comunidade profissional como instrumento de consulta para o aprofundamento dos conhecimentos, ou para simples obtenção de informações complementares, nos domínios mencionados anteriormente.

### **4.2 Limitações Encontradas**

No decorrer deste trabalho foi enfrentado um conjunto de limitações, que com o esforço da autora e a colaboração dos envolvidos, directa ou indirectamente, na sua execução, foram sendo ultrapassados.

De entre essas limitações destacam-se:

- A escassez das bibliografias científicas existentes nas bibliotecas;
- A escassez de estudos, pesquisas e outras publicações específicas sobre o tema desenvolvido;
- Existência de burocracia nos serviços da câmara municipal para a elaboração do caso prático;

### **4.3 Sugestão para outros trabalhos similares**

No decorrer do desenvolvimento do presente trabalho foi-se percebendo de forma mais clara a relevância da avaliação do sistema de controlo interno nas organizações e particularmente no domínio das autárquicas locais.

Do mesmo modo, obteve-se uma visão mais abrangente acerca dos procedimentos existentes no sector da cobrança dos impostos municipais e principalmente do IUP, no sector dos recursos humanos em particular na tesouraria do município.

A sensibilidade e aprendizagem adquiridas levaram com que seja sugerido os seguintes temas para os futuros trabalhos:

- Análise do desenvolvimento económico do Município;
- O Sistema de Auditoria Interna nos Municípios;
- Análise da Capacidade Financeira dos Municípios;
- O Sistema de Controlo Interno nos Municípios;
- O Orçamento dos Municípios - Previsão, Execução e Controlo Orçamental.

### **4.4 Principais Conclusões**

O presente trabalho teve como propósito a análise da avaliação do sistema de controlo interno existente na CMSSM. O principal objectivo foi o de verificar se o Sistema de Controlo Interno está a ser aplicado conforme as regras pré-definidas pela Lei. Para o desenvolvimento do trabalho foram expostos duas partes de pesquisas, sendo a primeira uma pesquisa bibliográfica que relaciona o tema com as ideias defendidas por vários autores e a segunda parte, diz respeito à aplicação dos questionários aos responsáveis pelos sectores da cobrança do IUP, Recursos Humanos e tesouraria na CMSSM.

Os objectivos, geral e específicos traçados no presente trabalho foram alcançados, na medida em que, conseguimos demonstrar a importância do controlo interno no sector público particularmente na CMSSM, foi claramente abordado a diferença da auditoria externa e interna, identificando os órgãos competentes responsáveis para o controlo interno no sector público instituído em Cabo Verde.

No que diz respeito a componente prática, concluímos que existe o controlo interno nas áreas que foram analisadas, destacando alguns pontos fracos que podem constituir riscos ao sistema

de controlo nos sectores em análise, as respectivas influências negativas e identificar algumas recomendações ou propostas para melhoria no sistema de controlo. Neste sentido, o sector da cobrança funciona em cumprimento do regulamento existente, porém, a análise feita permitiu concluir que o sector necessita de algumas melhorias necessárias no sistema de controlo em conformidade com os pontos fracos identificados.

De acordo com análise feita na tesouraria, concluímos que o procedimento de controlo existente proporciona uma segurança razoável para o bom funcionamento do sistema, destacando pequenos aspectos que deve ser melhorado futuramente, como elaboração do balanço no cofre mensalmente e não permanecer dinheiro no caixa.

Na que tange ao sector de recursos humanos, requer de um controlo nos aspectos que foi considerado como sendo os pontos fracos nos procedimentos de controlo. Porém, ficou demonstrada a importância do sistema de controlo interno, especialmente no âmbito dos Municípios.

Conclui-se que à CMSSM não respeitada o princípio da segregação das funções. Não dispõe de um manual de procedimentos de controlo interno. Do mesmo modo, foi igualmente verificado, com alguma preocupação, a não existência de um gabinete de auditoria interna na estrutura orgânica da câmara.

Finalmente, convém ajustar que no sentido de antecipar os riscos associados às dificuldades encontradas, pelo que conclui-se ser útil a materialização do conjunto de recomendações proposto, e que se espera poderem solucionar os mencionados problemas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFIAS

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS DE CABOVERDIANOS. (2010). 2ª ed.

Constituição da República de Cabo Verde. (2011). 4ª ed Assembleia Nacional. Reimpressão;

Costa, C. B (2010). *Auditoria Financeira-Teoria & Prática* (9ªed). Lisboa: Letra e conceitos, Lda.

Morais, G. & Martins, I. (2007). *Auditoria Interna-Função e processo* (3ªed) Lisboa: Áreas Editora.

Monteiro, D. & Pontes, S. (2002). *Controlo, Risco e Amostragem em Auditoria: Relação Indissociáveis* (1ªed). Lisboa: Vilis Editora.

Nelson, M. & Marques, F. L. (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público* (1ªed). Lisboa: Edições Sílabo.

SATAPOCAL (2006); "Manual de apoio técnico à aplicação do POCAL-Regime completo"; Estudos CEFA.

Sá. A. L (2002). *Curso de Auditoria* (1ªed). São Paulo: Editora Atlas, SA.

Teixeira, F.C.; Correia, J.C. (2000); "POCAL: O Sistema de Controlo Interno" Coimbra: Ediliber, Editor de Publicações, Lda.,

## LEGISLAÇÃO

DELEBERAÇÃO Nº 04/2009 de 30 de Janeiro de 2009. Que aprova o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de São Salvador do Mundo- Boletim Oficial II Série nº 32 de 24 de Agosto de 2011.

Decreto-Lei n.º 95/87 de 29 de Agosto que cria os Curso de Verificadores de Contas- Botim Oficial nº 35.

Decreto- Lei nº 48/2004 de 15 de Novembro que estrutura a orgânica da Inspeção-Geral das finanças- B.O nº34 I Série.

Decreto-Lei nº 18/99 de 26 de Abril. Que aprova o Regulamento do Imposto Único sobre o Património.

Decreto-Lei nº 29/2001 de 19 de Novembro, que estabelece o Regime do Controlo Financeiro da Administração Pública.

Decreto nº 47/80 de 26 de Junho- Regras sobre o Orçamento e Contabilidade Municipal.

Lei nº 84/IV/93 de 12 de Julho- Competência, Organização e Funcionamento do Tribunal de contas e os respectivos juízes.

Lei nº 79/VI/2005 de 5 de Setembro - que estabelece o regime financeiro das autarquias locais.

Lei nº 79/V/98 de 7 de Dezembro, que cria o Imposto sobre o Património.

Lei nº 65/VI/2005 de 9 de Maio que – Cria o Município de São Salvador do Mundo.

## APÊNDICES - QUESTIONÁRIOS



### UNIVERSIDADE DE CABO VERDE ESCOLA DE NOGÓCIOS E GOVERNAÇÃO

#### Questionário para área da Cobrança (IUP)

Este questionário faz parte do trabalho de fim de curso cujo tema intitula-se “**Avaliação do Sistema de Controlo Interno na Câmara Municipal de São Salvador do Mundo**” cujo objectivo visa a elaboração de monografia para conclusão da Licenciatura em Ciências Empresarias e Organizacionais-Ramo Contabilidade. As suas respostas são confidenciais e fundamentais para este trabalho.

1 A que área esta afecto o serviço de cobrança, dentro da estrutura orgânica da Câmara?

☐

Financeira

☐

Comercial

☐

Outro

2 Qual é o número de trabalhadores afectos ao serviço de cobrança?

☐

1 a 3

☐

Mais de 3

3 Qual a qualificação a nível académico de quadros da área de cobrança?

☐

Ensino Básico

☐

Secundário

☐

Licenciatura

4 Com que regularidade o pessoal beneficia de formação de actualização?

☐

1 ano

☐

2 anos

☐

Mais de 2 anos

5 Existe segregação de funções?

☐

Sim

☐

Não

6 Existe um registo de aviso de cobrança do IUP?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

7 Existe um controlo sobre os avisos enviados e as respectivas cobranças?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

8 Com que regularidade?

☐

Anual

☐

Semestral

☐

Trimestral

9 Como é que se processa a cobrança de IUP quando se adquirir um prédio?

☐

Pagamento imediato

☐

Após um ano

☐

Outro

10 Existe um formulário de cobrança?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

11 Quem faz o registo das cobranças?

☐

Tesoureiro

☐

Secretário Municipal

☐

Outro

12 É feito um adequado controlo dos recebimentos do IUP?

☐

Sim

☐

Não

13 Qual é a forma de cobrança?

☐

Em numerário

☐

Depósito directo bancário (Vint4)



☐

Cheque

14 Qual é o tratamento após a cobrança?

☐

Depósito no banco

☐

Entregue à Tesouraria

☐

Outro

15 Quando é depositado a cobrança do dia?

☐

No dia

☐

No dia seguinte

☐

Outro

16 Qual é o sistema na emissão de receitas de cobrança?

☐

Manual

☐

Informático

17 Existe um cadastro municipal de todos os edifícios sujeitos a cobrança do IUP actualizado?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

18 Existe normas sobre a prescrição e cobrança coerciva?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

19 Existe um serviço de cobrança coerciva?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

20 Em caso afirmativo como se processa?

☐

Aviso prévio

☐

Judicial

☐

Outro

21 A taxa de cobrança do IUP nos últimos 3 anos tem:

☐

Aumentado

☐

Diminuído

☐

Estagnado

**Obrigada pela sua colaboração**



UNIVERSIDADE DE CABO VERDE  
ESCOLA DE NOGÓCIOS E GOVERNAÇÃO

**Questionário dirigido à área de Recursos Humanos.**

Este questionário faz parte do trabalho de fim de curso cujo tema intitula-se “**Avaliação do Sistema de Controlo Interno na Câmara Municipal de São Salvador do Mundo**” cujo objectivo visa a elaboração de monografia para conclusão da Licenciatura em Ciências Empresarias e Organizacionais-Ramo Contabilidade. As suas respostas são confidenciais e fundamentais para este trabalho.

1. Existe um responsável para a gestão do pessoal na Câmara Municipal?

☐

Sim

☐

Não

2. Quem autoriza a admissão de novos trabalhadores?

☐

O Presidente da Câmara

☐

O Director de Recursos Humanos

☐

Outros

3. Existem pessoas diferentes designadas para?

- a) Selecção e contratação de pessoal
- b) Fixação das remunerações iniciais e posteriores aumentos
- c) Negociação dos contratos colectivos de trabalho
- d) Despedimento do pessoal.

☐

Sim

☐

Não

4. Ao contratar um novo trabalhador verifica-se os seus antecedentes laborais?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

5. Existe um dossier no qual conste todos os processos de recrutamento como?

a) Anúncio

b) Carta de candidatura

c) Curriculum vitae

d) Contrato de trabalho

e) Registo criminal

☐ Sim

☐ Não

6. Comunica-se aos trabalhadores, por escrito, as mudanças de posto de trabalho e remunerações?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

7. Existe um ficheiro de pessoal devidamente actualizado contendo as seguintes informações?

a) Fotografia, naturalidade

b) Estado civil

c) Habilitações

d) Categoria profissional

e) Número de bilhete de identidade, número do contribuinte e número de beneficiário para segurança social

- f) Salário inicial e sua evolução
- g) Descontos efectuados para segurança social (INPS) e imposto sobre o rendimento (IUR)
- h) Assinatura do trabalhador
- i) Situação do agregado familiar.

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

8. O responsável pela actualização do ficheiro do pessoal é independente de quem?

- a) Prepara o processamento de salários.
- b) Aprova o processamento de salários
- c) Efectua o pagamento dos salários.

☐ Sim

☐ Não

9. Existem procedimentos para qualquer alteração ao ficheiro do pessoal seja comunicado, por escrito, ao departamento de pessoal, a fim de actualizar ficheiro?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

10. As folhas de remuneração são conferidas e comparadas com as do mês anterior e aprovados por um trabalhador responsável?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

11. Existe um livro de ponto para controlar a assiduidade?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

12. São aprovadas as fichas de ponto e demais informação que serve de base ao processamento de salários, independente de quem efectua o processamento?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

13. São preparadas juntamente com o processamento de salários os recibos, em duplicado, para pagamento aos trabalhadores?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

14. Os pagamentos são efectuados por?

a) Cheque nominativo

b) Transferência bancária

c) Dinheiro.

☐ Sim

☐

Não

15. Quem prepara os cheques nominativos é independente de quem emite os recibos?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

16. O processamento de salários é efectuado com base em?

- a) Livro de ponto para determinar as horas trabalhadas por dia
- b) Livro de ponto a fim de verificar se está rasurado, alteradas.
- c) Salários autorizados para cada trabalhador.
- d) Legislação vigente.

☐

Sim

☐

Não

17. Todas as verificações efectuadas são realizadas antes da sua autorização e pagamento?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

18. O pagamento é efectuado por pessoas independentes de quem?

- a) Processa os salários
- b) Autoriza a admissão ou despedimento do pessoal
- c) Controla o livro de ponto

☐

Sim

☐ Não

19. Ao efectuar o pagamento do salário é exigida a assinatura do trabalhador no duplicado do recibo?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

20. Existem procedimentos específicos para tratar os pagamentos dos salários não levantados pelo pessoal?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

21. Existe rotatividade de trabalhadores na área do pessoal?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não Aplicável

**Obrigada pela sua colaboração**





UNIVERSIDADE DE CABO VERDE  
ESCOLA DE NOGÓCIOS E GOVERNAÇÃO

**Questionário dirigido à Tesouraria.**

Este questionário faz parte do trabalho de fim de curso cujo tema intitula-se “**Avaliação do Sistema de Controlo Interno na Câmara Municipal de São Salvador do Mundo**” cujo objectivo visa a elaboração de monografia para conclusão da Licenciatura em Ciências Empresarias e Organizacionais-Ramo Contabilidade. As respostas são confidenciais e fundamentais para este trabalho.

1. Quantas contas bancarias existem?

☐

Um

☐

Dois

☐

Mais de dois

2. Todas as contas bancarias estão autorizadas pelo Presidente?

☐

Sim

☐

Não

3. Todas as contas bancarias estão em nome da Câmara Municipal?

☐

Sim

☐

Não

4. O tesoureiro tem em sua disponibilidade os livros de contabilidade existente na secretaria?

☐

Sim

☐

Não

5. Os empregados da tesouraria realizam algumas das seguintes funções?

- a) Manter os registos de contas a pagar
- b) Preparar balancetes trimestrais
- c) Pagamentos mensais.

☐

Sim

☐

Não

6. Que tipo de pagamento a Câmara efectua com o dinheiro?

☐

Despesas de funcionamento (despesas administrativas)

☐

Despesas de Capital independentemente do valor

☐

Nenhum dos casos

7. Efectuam-se todos os pagamentos com cheques nominativos, excepto os efectuados através do fundo fixo de caixa?

☐

Sim

☐

Não

8. Existe um regulamento para fundo fixo de caixa?

☐

Sim

☐

Não

9. A importância máxima do fundo no cofre da tesouraria são expressamente indicados pela direcção?

☐

Sim

☐

Não

10. Os excedentes do fundo fixo são imediatamente depositados no banco ou outra instituição do crédito do município?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

11. Existe uma só pessoa responsável pelo fundo fixo de caixa?

☐

Sim

☐

Não

12. Obtém-se as provas das saídas em dinheiro do fundo fixo de caixa através de documentos devidamente autorizadas?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não aplicável

13. Existe um limite para os pagamentos a efectuar através do fundo fixo de caixa?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

14. Entram nos cofres da tesouraria as importâncias que não seja acompanhada de guia ou as saídas de dinheiros sem a confirmação da ordem de pagamento?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

15. Os cofres da tesouraria são balanceados até o dia 5 de cada mês?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

16. Inutilizam os cheques anulados e são guardados em arquivo?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

17. Existem cheques assinados em brancos?

☐

Sim

☐

Não

18. São registados todos os cheques no acto de emissão?

☐

Sim

☐

Não

19. Todos os pagamentos realizados são com base nos comprovativos devidamente aprovadas, juntamente com a documentação de suporte aplicável?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

20. Os cheques são assinados por duas pessoas na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

21. Os pagamentos são anotados nos documentos de suporte a fim de evitar duplicação?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

22. Os cheques são assinados por duas pessoas que na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos?

☐

Sim

☐

Não

☐

Não Aplicável

**Obrigado pela sua colaboração**